

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 29 ΙΟΥΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 488

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Κύρωση Υπηρεσιακού Οργανισμού Υπηρεσιών της Επιχείρησης Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.). 1

Κύρωση Κανονισμού Προσωπικού Επιχειρήσεως Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.) 2

Κύρωση Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Αναπαύσεως του Προσωπικού της Επιχείρησης Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.). ... 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 27048 (1)

Κύρωση Υπηρεσιακού Οργανισμού Υπηρεσιών της Επιχείρησης Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της περιπτώσεως α της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Ν. 588/77 (Α' 148) «περί οργανώσεως των Αστικών Συγκοινωνιών Πρωτευούσης και άλλων διατάξεων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 1 του Ν. 1735/1987 (Α' 185) «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το από 22 Ιουλίου 1992 έγγραφο της Ε.Α.Σ. με το οποίο μας υπεβλήθη προς έγκριση ο Υπηρεσιακός Οργανισμός Υπηρεσιών της Ε.Α.Σ. που εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο με την υπ' αριθ. 398/51/22.7.1992 απόφασή του, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό Υπηρεσιών της Ε.Α.Σ. που καταρτίσθηκε από το Δ.Σ. της Ε.Α.Σ. ο οποίος αποτελείται από είκοσι τρία (23) άρθρα και έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση της ΕΑΣ, η Ιεραρχική Υπαγωγή και το περιεχόμενο εργασίας των Διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης, καθώς και ο συνολικός αριθμός των θέσεων εργασίας ανά ειδικότητα στην μεταβατική περίοδο και στην μόνιμη κατάσταση.

Ως Διοικητική ενότητα ορίζεται, ανεξάρτητα, από βαθμίδα, το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, του εξοπλισμού και των αρμοδιοτήτων, που, ως ενότητα, διοικείται από ένα προϊστάμενο, που έχει την ευθύνη και εξουσία για τη λειτουργία της ενότητας, και στοχεύει στην εκτέλεση μιας λειτουργίας ή την επίτευξη ενός αποτελέσματος στα πλαίσια της γενικής πολιτικής και των στόχων της Διοίκησης ή και της υπερκείμενης ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

2.1. Η επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τον Ιδρυτικό της Νόμο 588/77 και το Π.Δ. 1001/77.

2.2. Των Υπηρεσιών της επιχείρησης προΐσταται ως Γενικός Διευθυντής ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίο.

2.3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. σε περίπτωση απουσία ή κωλύματός του αναπληρώνεται κατά τα προβλεπόμενα παό τον Ν. 588/77 και το σύνοδο Π.Δ. 1001/77. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να αναθέσει σε μέλος του ή σε ανώτατο υπηρεσιακό στέλεχος την υπεύθυνη άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων του Προέδρου προς υποβοήθηση του έργου του.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του παρόντος υπηρεσιακού Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με εγκυκλίους αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. Ειδικά οι αναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας τους και είναι δυνατόν να συμπληρώνονται ή να ερμηνεύονται με εγκυκλίους αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ.

3.2. Όλες οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού μεταβάλλονται με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδου, πλην εκείνων που ανάγονται στον Ιδρυτικό νόμο και το Π.Δ. 1001/77. Ειδικά όμως για περιπτώσεις μειώσεως οργανικών θέσεων ή καταργήσεως θέσεων εργασίας, που συνεπάγονται απόλυση Προσωπικού, που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε άλλη θέση εργασίας, απαιτείται η έγκριση της αποφάσεως του Δ.Σ. από το εποπτεύον Υπουργείο Μ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 4
ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης διακρίνονται σε Κεντρικές – επιτελικές Διευθύνσεις, σε Περιφερειακές Μονάδες και Υπηρεσίες.

4.2. Ως Περιφερειακές Μονάδες νοούνται τα Αμαξοστάσια και η Κεντρική Επισκευαστική Βάση.

4.3. Ως Υπηρεσίες νοούνται εκείνες οι Μονάδες που έχουν άμεση βοηθητική σχέση με τη λειτουργία της Διοίκησης της Επιχείρησης ή αφορούν λειτουργίες που δεν είναι δυνατόν ή δεν συμφέρει να αποκεντρωθούν (π.χ. Ασφαλιστικό κεφάλαιο).

4.4. Οι Κεντρικές – Επιτελικές Διευθύνσεις, και οι Υπηρεσίες υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ., ενώ οι Περιφερειακές στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 5
ΣΧΕΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

5.1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις είναι Εκτελεστικές Λειτουργικές Μονάδες και μ' αυτή την έννοια είναι προσανατολισμένες στη διεκπεραίωση εκτελεστικών λειτουργιών, δηλαδή λειτουργιών που έχουν σχέση με την άμεση εξυπηρέτηση των αντικειμενικών σκοπών της Επιχειρη-

σης.

5.2. Οι Κεντρικές Διευθύνσεις είναι Εκτελεστικές Λειτουργικές Μονάδες και μ' αυτή την έννοια είναι προσανατολισμένες στην διεκπεραίωση επιτελικών λειτουργιών, δηλ. λειτουργιών που έχουν σχέση με την προετοιμασία των αποφάσεων της Διοίκησης.

5.3. Οι εντολές προς τις Περιφερειακές – Εκτελεστικές Διευθύνσεις εκδίδονται από την Διοίκηση. Είναι δυνατόν η Διοίκηση με συγκεκριμένη εγκύκλιο απόφασή της να μεταβιβάζει αρμοδιότητες υπογραφής ορισμένων εντολών προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις στους Προϊσταμένους των Επιτελικών Διευθύνσεων.

5.4. Η Διεύθυνση Κίνησης και Εκμετάλλευση έχει πλήρη αρμοδιότητα και ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό, την εκτέλεση και τον έλεγχο του Συγκοινωνιακού έργου μέσω των αντιστοίων διοικητικών ενοτήτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

5.5. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει πλήρη αρμοδιότητα και ευθύνη για την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο του έργου της τεχνικής υποστήριξης του στόλου και των εγκαταστάσεων με δικαίωμα εκδόσεως απ' ευθείας εντολών προς τις περιφερειακές Διευθύνσεις και ελέγχου εκτελέσεως των εντολών της.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΠΙΠΕΔΑ (ΙΕΡΑΡΧΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ)

1. Τα διοικητικά επίπεδα των εκτελεστικών περιφερειακών Διευθύνσεων είναι τα εξής:
- Πρόεδρος Δ.Σ.
- Διεύθυνση
- Τομέας
- Τμήμα
- Συνεργείο

Ειδικά για την Κεντρική ΕΠισκευαστική Βάση δεν υφίσταται η βαθμίδα της Διεύθυνσης.

2. Τα διοικητικά επίπεδα των επιτελικών κεντρικών Διευθύνσεων είναι τα εξής:
- Πρόεδρος Δ.Σ.
- Διεύθυνση
- Τομέας
- Τμήμα

3. Τα διοικητικά επίπεδα των Υπηρεσιών είναι τα εξής:
- Πρόεδρος Δ.Σ.
- Υπηρεσία
- Τμήμα

ΑΡΘΡΟ 7

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΩΝ ΒΑΘΜΙΔΩΝ

7.1. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

7.1.1. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)

- Ο Προγραμματισμός, η Οργάνωση, ο Συντονισμός και ο Έλεγχος των δραστηριοτήτων της Μονάδας, μέσα από την ιεραρχική της διάρθρωση, ώστε να επιτυγχάνονται οι καθοριζόμενοι, από τη Διοίκηση της Επιχείρησης, στόχοι.
- Πλήρης αρμοδιότητα και ευθύνη απέναντι στη Διοίκηση για τα αποτελέσματα της δραστηριότητας της Μονάδας.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση των περιοδικών προγραμμάτων της Μονάδας με βάση τους γενικούς στόχους της Διοίκησης.

Η ευθύνη προς τη Διοίκηση για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων λειτουργίας.
- Η υποστήριξη και η εποπτεία των δραστηριοτήτων των Τομέων. Η επέμβαση στη δραστηριότητα των Τομέων στις αναγκαίες περιπτώσεις, χωρίς συνεχή εμπλοκή στην τρέχουσα διαχείρισή τους.
- Η εξασφάλιση της συνεργασίας με τις άλλες Οργανωτικές Μονάδες και Φορείς έξω από την Επιχείρηση, σε θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας και στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών της Διοίκησης.
- Η κατανομή του Προσωπικού της Διεύθυνσης στις υφιστάμενες θέσεις εργασίας και η μέριμνα για την αξιοποίησή του, την εκπαίδευσή του και την αξιολόγησή του.

7.1.2. Ο ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ

- Ο προγραμματισμός, η Οργάνωση, ο συντονισμός και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων του Τομέα.
- Η υποστήριξη και η εποπτεία των δραστηριοτήτων του Τομέα, μέσα από την ιεραρχική του διάρθρωση, χωρίς συνεχή εμπλοκή στην τρέχουσα διαχείριση.
- Η εξασφάλιση της συνεργασίας των Τμημάτων με τους άλλους Τομείς της Μονάδας.
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του προσωπικού του Τομέα.

7.1.3. Ο ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

- Ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της δραστηριότητας του Τμήματος.

Η κατανομή του έργου του Τμήματος στους υπαλλήλους.
- Η υποστήριξη και η εποπτεία των δραστηριοτήτων των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος.

7.2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ – ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΑ

Του Αμαξοστασίου προΐσταται Περιφερειακός Διευθυντής. Εφεξής οι όροι Περιφερειακός Διευθυντής, Αμαξοστασιάρχης, Διευθυντής Αμαξοστασίου χρησιμοποιούνται ισοδυνάμως και αδιακρίτως.

7.2.1. Ο ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΑΡΧΗΣ

- Ο Προγραμματισμός, η Οργάνωση, ο Συντονισμός και ο Έλεγχος των δραστηριοτήτων της Μονάδας, μέσα από την ιεραρχική της διάρθωση, ώστε να επιτυγχάνονται οι καθοριζόμενοι από τη Διοίκηση.
- Πλήρης αρμοδιότητα και ευθύνη απέναντι στη Διοίκηση, για τα αποτελέσματα της Δραστηριότητας της Μονάδας.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση προγραμμάτων της Μονάδας, βελτιώσεων των ακολουθουμένων μεθόδων εκτέλεσης του έργου, και λοιπών μελετών και προτάσεων του ενδιαφέροντος του Α/Σ.
- Η υποστήριξη και η εποπτεία των δραστηριοτήτων των υφισταμένων οργανωτικών Υπομονάδων.

Η επέμβαση στη δραστηριότητά τους στις αναγκαίες περιπτώσεις, χωρίς συνεχή εμπλοκή στη τρέχουσα διαχείρισή τους.
- Η κατανομή του προσωπικού στις υφιστάμενες οργανικές θέσεις εργασίας και η μέριμνα για την αξιοποίησή του, την εκπαίδευσή του και την αξιολόγησή του.
- Για όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες και, γενικά, για τη συνολική διαχείριση των θεμάτων του Α/Σ, συνεργάζεται συστηματικά και σε καθημερινή βάση με τον Αναπληρωτή Αμαξοστασιάρχη.

7.2.2. ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

(ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΑΡΧΗΣ)

- Προΐσταται διοικητικά και τεχνικά των τεχνικών Τμημάτων του Α/Σ.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνση, των προγραμματισμό, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των υπ' αυτόν τμημάτων, χωρίς να παρεμβαίνει στην τρέχουσα διαχείρισή τους, παρά μόνο στις αναγκαίες περιπτώσεις και πάντα σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τμηματάρχη.
- Καθορίζει τις προτεραιότητες μέσα στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των καθ' ύλην αρμοδίων Διευθύνσεων και εξασφαλίζει την αλληλοπληροφόρηση και τον συντονισμό των τμημάτων.
- Στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Αξαξοστασιάρχη, εγκρίνει τις δαπάνες για την αγορά Α/Υ, μέσω του κυκλώματος των τοπικών προμηθειών.
- Σε συνεργασία με τα υφιστάμενα όργανα, διαμορφώνει και εισηγείται την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων Α/Υ, στα πλαίσια των οδηγιών των αρμοδίων Διευθύνσεων.
- Έχει γνώση για την κα τάσταση του τροχαίου και εγκατεστημένου εξοπλισμού από τεχνική άποψη και από την άποψη της Ασφάλειας λειτουργίας.
- Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των θεμάτων Ασφάλειας και Υγιεινής στο χώρο του Α/Σ και την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, όπως αυτές εξειδικεύονται από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων.
- Ενημερώνει τον Αμαξοστασιάρχη για τη γενική πορεία των δραστηριοτήτων των υπ' αυτόν Τμημάτων.
- Θεωρεί και προωθεί αρμοδίως τις εισηγήσεις των υπ' αυτόν τμηματαρχών.
- Υπό την ιδιότητά του ως Αναπληρωτή του Αμαξοστασιάρχη, τον αναπληρώνει κατά την απουσία του ή σε περίπτωση κωλύματός του. Συνεργάζεται σε καθημερινή βάση με τον Αμαξοστασιάρχη, ώστε να είναι ενήμερος για τη συνολική κατάσταση και πορεία του Α/Σ και παρέχει τη γνώμη και τη συμβουλή του για τη βελτίωση της λειτουργίας του Α/Σ

και την επίλυση των προβλημάτων του.

7.2.3. Τα καθήκοντα των Τομεάρχη και Τμηματάρχη είναι τα ίδια με αυτά που περιγράφονται στις παραγράφους 7.1.2. και 7.1.2.

Ειδικά για τους Τμηματάρχες των Τεχνικών Τμημάτων ισχύουν τα οριζόμενα στην επόμενη παράγραφο 7.2.4.

7.2.4. ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

– Ασκεί τα καθήκοντά του υπό την άμεση διοικητική και τεχνική εποπτεία του Τομεάρχη του.

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος, στα πλαίσια των εντολών του Προϊσταμένου του.

– Μεριμνά για την παροχή τεχνικών και διοικητικών πληροφοριών, προδιαγραφών κ.λπ.

– Εισηγείται ολοκληρωμένες προτάσεις διοικητικού και τεχνικού χαρακτήρα, για τη βελτίωση της ποιότητας και οικονομικότητας των εκτελουμένων, από το Τμήμα, εργασιών, προς έγκριση αρμοδίως και εφαρμογή.

– Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των τοπικών αγορών Α/Υ, με τη σύνταξη προδιαγραφών και τεχνικών περιγραφών.

– Στα πλαίσια των προγραμμάτων της Μονάδας, καθορίζει τις προτεραιότητες του Τμήματος και συντονίζει το έργο του.

– Έχει την ευθύνη για την εντός των προδιαγραφών και ασφαλή λειτουργία των μηχανισμών και συστημάτων, που συντηρούνται και επισκευάζονται στα πλαίσια του Τμήματος.

– Μεριμνά για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος.

– Ο Τμηματάρχης, που προΐσταται της απογευματινής και βραδυνής βάρδιας, επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων λειτουργίας του Α/Σ, αναπληρώνοντας τον Αμαξοστασιάρχη.

7.3. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ – Κ.Ε.Β.

Για τον προϊστάμενο της Κ.Ε.Β. και τα υπόλοιπα διοικητικά όργανα ισχύουν τα αντίστοιχα του Αμαξοστασίου.

7.4. Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

7.4.1. ΕΠΟΠΤΗΣ

Ο Επόπτης προΐσταται των Σταθμαρχών, Ελεγκτών, Οδηγών και ο βασικός του ρόλος είναι η τήρηση των κανονισμών της Επιχείρησης από τους υφισταμένους του, ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων της Υπηρεσίας, η ενημέρωση του επιβατικού κοινού, η λήψη μέτρων σε περίπτωση σοβαρού συγκοινωνιακού προβλήματος, η στενή συνεργασία με τις Διοικητικές Ενότητες Κίνησης των Α/Σ και η υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των γραμμών και την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

7.4.2. ΣΤΑΘΜΑΡΧΗΣ

Ο Σταθμάρχης προΐσταται των Ελεγκτών και των Οδηγών και είναι υπεύθυνος για την ακριβή εκτέλεση του προγράμματος δρομολογίων, για την πιστή εφαρμογή των κανονισμών από τους υφισταμένους τους, την ενημέρωση των επιβατών και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, ιδιαίτερα σε περίπτωση συγκοινωνιακών προβλημάτων, για την πληρέστερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

7.4.4. ΕΛΕΓΚΤΗΣ

Ο Ελεγκτής προΐσταται του οδηγού και κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας, ελέγχει την τήρηση των προγραμμάτων και των δρομολογίων της Υπηρεσίας, την πιστή εφαρμογή του κανονισμού της Επιχείρησης από τον Οδηγό και την καταβολή του κομίστρου από τους επιβάτες.

7.5. Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.5.1. ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ

– Ο εργοδηγός εν γένει καταλαμβάνει τη θέση του Τμηματάρχη βάρδιας και ασκεί τα καθήκοντα του υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του Τεχνικού Τομέα των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

– Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος, στα πλαίσια των εντολών του προϊσταμένου του.

– Μεριμνά για την παροχή τεχνικών και διοικητικών πληροφοριών, προδιαγραφών κλπ. προς τα Συνεργεία του Τμήματος.

– Εισηγείται ολοκληρωμένες προτάσεις διοικητικού και τεχνικού χαρακτήρα, για τη βελτίωση της ποιότητας και οικονομικότητας των εκτελουμένων, από το Τμήμα, εργασιών, προς έγκριση αρμοδίως και εφαρμογή.

– Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των τοπικών αγορών Α/Υ, μετέχοντας στην σύνταξη προδιαγραφών και τεχνικών περιγραφών.

– Στα πλαίσια των προγραμμάτων του Τομέα, καθορίζει τις προτεραιότητες του Τμήματος και συντονίζει το έργο των Συνεργείων για την εξυπηρέτησή τους.

– Έχει την ευθύνη για την εντός των προδιαγραφών και ασφαλή λειτουργία των μηχανισμών και συστημάτων, που συντηρούνται και επισκευάζονται στα πλαίσια του Τμήματος.

– Μεριμνά για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και μετέχει στην αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος.

7.5.2. ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ

– Ο Αρχιτεχνίτης καταλαμβάνει εν γένει τη θέση του προϊσταμένου συνεργείου.

– Ενεργοποιείται με βάση το σκοπό λειτουργίας του Συνεργείου στα πλαίσια του γενικότερου προγραμματισμού εργασίας του Τμήματος και των προτεραιοτήτων, που κάθε φορά καθορίζονται από το Τμήμα.

– Έχει την ευθύνη για το συντονισμό και τον έλεγχο του συνόλου των τεχνικών και διοικητικών αρμοδιοτήτων του Συνεργείου.

– Στα πλαίσια του Τμήματος, συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και τους Προϊσταμένους των άλλων Συνεργείων για την επίτευξη των στόχων και των προγραμμάτων του Τμήματος.

– Εφαρμόζει τις γραπτές και προφορικές οδηγίες, καταγράφει τα ειδικά τεχνικά προβλήματα, τα παρουσιάζει υπεύθυνα και εμπεριστατωμένα στον Τμηματάρχη του και μετέχει στη διαδικασία διερεύνησης, μελέτης και επίλυσής τους.

– Φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των ενδεδειγμένων και εγκεκριμένων μεθόδων εργασίας, την τήρηση των κανόνων και των οδηγιών Ασφάλειας και Υγιεινής και την εξασφάλιση των απαιτούμενων συσκευών και εργαλείων, μέσω του προϊσταμένου του.

– Έχει την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση και προώθηση των προδιαγεγραμμένων εντύπων καταγραφής της εργασιακής εικόνας, της παρακολούθησης των εντολών εργασίας, του έργου που παρήχθη και των αντίστοιχων αναλώσεων σε Α/Υ και εργατοώρες.

– Έχει την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση και έγκριση, σε συνεργασία με τους ομαδάρχες του, των προδιαγεγραμμένων εντύπων για τη χορήγηση Α/Υ από την Αποθήκη.

– Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των ετησίων αναλώσεων Α/Υ, με βάση το έργο του Συνεργείου και εισηγείται για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

– Μεριμνά για την αξιοποίηση του προσωπικού, την εκπαίδευση και μετέχει στην αξιολόγησή του.

7.5.3. ΟΜΑΔΑΡΧΗΣ

Εργάζεται κανονικά όπως οι υπόλοιποι τεχνίτες (έχει συλλογή εργαλείων, αναλαμβάνει δελτία κλπ.).

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να του ανατεθούν συγχρόνως καθήκοντα συντονισμού, καθοδήγησης και ελέγχου μικρού αριθμού τεχνιτών (ομάδων). Στην περίπτωση αυτή:

– Καθοδηγεί ομάδες τεχνιτών με ενότητα αντικειμένου εργασίας, με τις οποίες εργάζεται (εξακολουθεί να διαθέτει συλλογή κλπ.).

– Φροντίζει για την κατανομή του έργου στις ομάδες σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.

– Εποπτεύει, παρακολουθεί συνεχώς και δίνει τεχνικές οδηγίες και συμβουλές στους υπ' αυτόν τεχνίτες επεμβαίνοντας και ο ίδιος, προκειμένου να υποδείξει τον ορθό τρόπο επέμβασης και εργασίας.

– Έχει την ευθύνη για την ολοκλήρωση των επεμβάσεων, συμμετέχοντας και ελέγχοντας τις διαδικασίες δοκιμής.

– Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση του προϊσταμένου ως προς την πορεία και το αποτέλεσμα των εργασιών των ομάδων, προφορικά ή μέσω εντύπων, εφόσον προδιαγράφονται τέτοια.

– Ενημερώνει τον προϊστάμενό του για κάθε ανωμαλία ή πιθανότητα βλάβης ή απώλειας στο στόλο, τις εγκαταστάσεις και τα υλικά, που θα υποπέσουν στην αντίληψή του.

ΑΡΘΡΟ 8

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Το Συμβούλιο Διεύθυνσης αποτελεί το κύριο Συμβουλευτικό Όργανο της Διοίκησης. Επίσης μέσω του Συμβουλίου επιχειρείται η εξασφάλιση της ενότητας διοίκησης και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των Μονάδων της Επιχείρησης. Εκφράζει γνώμη σε όλα τα μείζονα θέματα της επιχείρησης και υποχρεωτικά τουλάχιστον σε όσα αναφέρονται στην παράγραφο των αρμοδιοτήτων.

Η τελική λήψη αποφάσεως ή η σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ ανήκει στο χώρο ευθύνης της Διοίκησης.

2. ΣΥΝΘΕΣΗ

Στο Συμβούλιο Διεύθυνσης συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ
- Οι Δ.Σ.Μ.Α.
- Οι Διευθυντές των Κεντρικών Διευθύνσεων

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

3.1. Στα πλαίσια των στόχων που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και των χρηματοδοτικών δυνατοτήτων επεξεργάζεται και εισηγείται τα Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης και διερευνά εναλλακτικές λύσεις. Στα προγράμματα αυτά περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α. Προγράμματα επίτευξης των στόχων.

β. Προγράμματα επενδύσεων και λειτουργίας.

γ. Προγράμματα βελτιστοποιήσεως των λειτουργιών.

δ. Προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού.

3.2. Η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων.

Ο προσδιορισμός των ενδεχομένων αποκλίσεων από αυτά, η διερεύνηση των αιτίων και ο καθορισμός των ενεργειών για την ελαχιστοποίηση των αποκλίσεων.

3.3. Η αναθεώρηση των ως άνω προγραμμάτων.

3.4. Η εισήγηση για την έγκριση και τροποποίηση του Συστήματος Αξιολόγησης του Προσωπικού.

3.5. Η έκφραση γνώμης κατά την διαμόρφωση του προυπολογισμού και των συνοδών του προγραμμάτων καθώς και κατά την αναθεώρηση τους.

4. Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συγκαλείται κατά κανόνα μία φορά το μήνα. Στην κρίση της Διοίκησης εναπόκειται η έκτακτη σύγκλησή του, καθώς και η συμμετοχή των Διευθυντών των Περιφερειακών Διευθύνσεων κατά περίπτωση.

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 9

Η ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

9.1. Οι κεντρικές επιτελικές Διευθύνσεις διακρίνονται ως εξής:

- Διεύθυνση Κίνησης και Εκμετάλλευσης
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Προσωπικού
- Διεύθυνση Οικονομικών
- Διεύθυνση Ελέγχου & Διοικητικής Υποστήριξης

9.2. Στα επόμενα άρθρα περιγράφονται οι αρμοδιότητες και το περιεχόμενο εργασίας τφν διοικητικών ενοτήτων των επιτελικών Διευθύνσεων με την έννοια της παραγράφου 1 του άρθρου 3.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση Εκμετάλλευσης αποτελεί Κεντρική Διεύθυνση της Επιχείρησης με ιδιαίτερο τομέα ευθύνης τον προγραμματισμό, τη καθοδήγηση και την εκτέλεση του Συγκοινωνιακού έργου της Επιχείρησης και τη διαχείριση του κυκλώματος διάθεσης, είσπραξης και ελέγχου του κομίστρου.

Το εύρος του αντικειμένου της Διεύθυνσης εκτείνεται σ' όλους τους χώρους και τις Οργανωτικές Μονάδες της Επιχείρησης, που έχουν σχέση με το συγκοινωνιακό έργο.

2. Στις γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

- Η εκπόνηση μελετών, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Μονάδες και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση, για θέματα που αφορούν την εκτέλεση του Συγκοινωνιακού έργου και το κύκλωμα του κομίστρου.
- Η εξειδίκευση των αποφάσεων της Διοίκησης με την επεξεργασία οδηγιών και προδιαγραφών για την εκτέλεση της λειτουργίας της Κίνησης, σ' όλο το εύρος της Επιχείρησης.
- Η υποστήριξη των Περιφερειακών Μονάδων για την επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων,που αναφύονται στα πλαίσια της άσκησης του έργου τους και που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Η άμεση παρέμβαση και ο έλεγχος στην εκτέλεση του Συγκοινωνιακού έργου με τα αρμόδια ελεγκτικά της όργανα.
- Η εκτέλεση δευτερευουσών δραστηριοτήτων απαραίτητων για την εξυπηρέτηση του κυρίως έργου της Διεύθυνσης.

3. Στις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντάσσονται ενδεικτικά:

- Ο συντονισμός, η οργάνωση και η κανονική εκτέλεση του μεταφορικού έργου, που εκτελείται από τον στόλο της Επιχείρησης, η κατανομή των εξυπηρετούμενων γραμμών μεταξύ των Περιφερειακών Μονάδων και των εργασιών του κυκλώματος διάθεσης είσπραξης και ελέγχου του κομίστρου.
- Ο προβληματισμός, η αναζήτηση και η μελέτη τρόπων και μεθόδων καλύτερης αξιοποίησης των διατιθέμενων λεωφορείων και των παρεχόμενων υπηρεσιών των Περιφερειακών Μονάδων.
- Η μέριμνα για την κατάλληλη χρησιμοποίηση και κατανομή του Προσωπικού Κίνησης στις ανάλογες θέσεις εργασίας σύμφωνα με το προγραμματισμένο έργο, σ' όλο το εύρος της Επιχείρησης.
- Ο συντονισμός του προσωπικού Ελέγχου της Κίνησης με στόχο την εύρυθμη και ομαλή διεξαγωγή του Μεταφορικού Εργου.
- Η μέριμνα για την μελέτη και εισήγηση στη Διοίκηση για τυχούσα απαιτούμενη τροποποίηση των δρομολογίων–διαδρομών, σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Σ.
- Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της εκτέλεσης των δρομολογίων όπως αυτά καθορίζονται από τον Ο.Α.Σ.
- Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία εισηγήσεων προς τον Ο.Α.Σ. για κάθε θέμα που αφορά τις ανάγκες του κοινού ως προς τις Αστικές Μεταφορές.
- Εισηγείται κατά την κατάρτιση προδιαγραφών προμήθειας λεωφορείων και μεριμνά για την μίσθωση λεωφορείων σε τρίτους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών.
- Εισηγείται προς τη Διοίκηση για τον εξοπλισμό των γραμμών με υλικά θέσης και την αναγκαία τροποποίησή του για την καλύτερη εξυπηρέτηση του συγκοινωνιακού δικτύου και του επιβατικού κοινού.
- Η διαχείριση βελτίωση των διαδικασιών εισπράξεως του κομίστρου, έκδοσης και διανομής των εισιτηρίων, καρτών απεριορίστων διαδρομών και μειωμένου κομίστρου. Η εφαρμογή των νόμων για την μετακίνηση με μειωμένο κόμιστρο.
- Η μελέτη και η συνεχής βελτίωση του συστήματος ελέγχου κομίστρου και η είσπραξη των προστίμων.
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση και αξιολόγηση του Προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. ΤΟΜΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Τμήμα Δρομολογίων

- Τμήμα Συντονισμού Εξωτερικών Υπηρεσιών

4.2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

- Τμήμα Μετρήσεων & Εκτελούμενου Εργου
- Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικών Υπηρεσιών

4.3. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

- Τμήμα Διάθεσης Κομίστρου
- Τμήμα Ελέγχου Εισιτηρίων

4.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στις αρμοδιότητες των Τομέων εντάσσονται ενδεικτικά:

5.1. ΤΟΜΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Ο γενικός σχεδιασμός της εκτέλεσης του Μεταφορικού Έργου.
- Η κατανομή των γραμμών στα Αμαξοστάσια και ο προγραμματισμός εξυπηρέτησής τους.
- Η μελέτη και εισήγηση των προγραμμάτων δρομολόγησης των λεωφορείων και ο καθορισμός των απαιτούμενων βαρδιών προσωπικού.
- Ο συντονισμός και η οργάνωση της κανονικής εκτέλεσης του μεταφορικού έργου και του ελέγχου κομίστρου.
- Η μελέτη μεθόδων που αποβλέπουν στην βελτίωση της παραγωγικότητας των Τμημάτων Κίνησης των Α/Σ, καθώς και η μελέτη και επίβλεψη εφαρμογής ομοιόμορφων μεθόδων δράσης τους.
- Η διατύπωση γνώμης κατά την κατάρτιση προδιαγραφών προμήθειας Λεωφορείων.
- Η εξέταση υποδείξεων, παραπόνων, αιτημάτων, του επιβατικού κοινού ή του προσωπικού της Ε.Α.Σ.

5.1.1. ΤΜΗΜΑ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ

- Η μελέτη και εισήγηση των προγραμμάτων δρομολόγησης των λεωφορείων και ο καθορισμός των απαιτούμενων βαρδιών προσωπικού σύμφωνα με τον σχεδιασμό του Τομέα.
- Η μέριμνα για την μελέτη, εισήγηση, έγκριση και έκδοση εγκυκλίων για ενδεχόμενες τροποποιήσεις γραμμών, δρομολογίων και διαδρομών.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Κ.Ε.Β., για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των Υλικών Θέσης της Ε.Α.Σ.
– Η εξέταση υποδείξεων, παραπόνων, αιτημάτων του επιβατικού κοινού ή του Προσωπικού της Ε.Α.Σ.
Ειδικότερα:
– Η έκδοση των προγραμμάτων δρομολόγησης.
– Ο καθορισμός των απαιτούμενων βαρδιών προσωπικού.
– Η έκδοση χαρτών δρομολογίων λεωφορείων και οδηγών και η απεικόνιση της υπηρεσίας των οδηγών.
– Η παράδοσή τους στα Αμαξοστάσια για εφαρμογή.
– Η διατήρηση αρχείου με τα στοιχεία των γραμμών (διαδρομές, μήκος, αριθμός στάσεων, εξοπλισμός με υλικά θέσης κλπ.).
– Η έκδοση εγκυκλίων που αναφέρονται σε ιδρύσεις νέων γραμμών, στάσεων, στεγάστρων ή αλλαγών που επέρχονται στο ήδη υπάρχον δίκτυο των λεωφορειακών γραμμών της Ε.Α.Σ.
– Η συνεργασία με τα Όργανα Εξωτερικής Υπηρεσίας και την Κ.Ε.Β. για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των Υλικών Θέσης της Ε.Α.Σ. (Εποπτεία, Σταθμαρχεία, Στέγαστρα, Στάσεις, Χώροι αναμονής Προσωπικού Κίνησης κλπ.).
– Η εξέταση υποδείξεων, παραπόνων, αιτημάτων, του επιβατικού κοινού ή του προσωπικού της Ε.Α.Σ.
– Η μελέτη και εισήγηση των Υπηρεσιακών Δρομολογίων για την εξυπηρέτηση του Προσωπικού Κίνησης.

5.1.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Συντονισμός και η Οργάνωση εκτέλεσης του μεταφορικού έργου σε σχέση με τα Αμαξοστάσια, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό που δίνεται από τον Τομέα.
– Η μελέτη διαδικασιών, μεθόδων και γενικά βελτιστοποίησης συστημάτων, με την συνεργασία των Τμημάτων Κίνησης των Αμαξοστασίων, για την αύξηση της παραγωγικότητας.
– Η μελέτη και εισήγηση εφαρμογής ομοιόμορφων μεθόδων δράσης μεταξύ των Τμημάτων Κίνησης των Α/Σ.
– Η διατύπωση γνώμης κατά την κατάρτιση προδιαγραφών προμήθειας λεωφορείων.
– Η αριθμητική κατανομή του Προσωπικού Κίνησης στα Α/Σ σύμφωνα με τις ανάγκες του μεταφορικού έργου.
– Ο προγραμματισμός της Υπηρεσίας του προσωπικού Ελέγχου καθώς και ο προγραμματισμός και η χορήγηση των αδειών και των έκτακτων REPO του.
– Ο προγραμματισμός της Υπηρεσίας του προσωπκού Ελέγχου (Ελεγκτών, Σταθμαρχών, Εποπτών, Ελεγκτών κομίστρου).
– Ο προγραμματισμός και η χορήγηση αδειών, έκτακτων REPO στο Προσωπικό Ελέγχου Κίνησης.
– Ο συντονισμός και η οργάνωση του έργου των Τμημάτων Κίνησης των Αμαξοστασίων.
– Η μελέτη μεθόδων που αποβλέπουν στην βελτίωση της παραγωγικότητας σε συνεργασία με τα Τμήματα Κίνησης των Α/Σ.
– Η μελέτη για την εφαρμογή ομοιόμορφων μεθόδων δράσης μεταξύ των Τμημάτων Κίνησης των Α/Σ.
– Η αριθμητική κατανομή του προσωπικού κίνησης στα Α/Σ σύμφωνα με τις ανάγκες του Μεταφορικού Έργου.

5.2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

– Η μελέτη, εισήγηση και επίβλεψη εφαρμογής συστημάτων ελέγχου της κανονικής εκτέλεσης του μεταφορικού έργου.
– Ο έλεγχος της αποδοτικότητας των Τμημάτων Κίνησης των Α/Σ.
– Ο έλεγχος του έργου που εκτελείται στις λεωφορειακές γραμμές, τόσο με τη βοήθεια ηλεκτρονικών μέσων όσο με την συνεργασία των Οργάνων Ελέγχου Κίνησης.
– Η συλλογή των απαραίτητων Συγκοινωνιακών Στοιχείων και η επεξεργασία τους με σκοπό τη βελτίωση της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης.

5.2.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ & ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

– Η διεξαγωγή μετρήσεων που αφορούν χρόνους (τήρηση συχνοτήτων) διαδρομής λεωφορείων, εξυπηρέτηση επιβατικού κοινού, και η συλλογή των απαραίτητων Συγκοινωνιακών Στοιχείων που θα βοηθήσουν στη βελτίωση της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης.
– Ο έλεγχος και η στατιστική επεξεργασία των στοιχείων των καρτελλών δρομολογίων.
– Η συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων των απωλειών κάθε λεωφορείου.

5.2.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο έλεγχος της αποδοτικότητας των Τμημάτων Κίνησης των Α/Σ με βάση το σύστημα ελέγχου που έχει δοθεί από τον Τομέα.
Η εισήγηση για την βελτίωση και παραγωγικότητα των Τμημάτων Κίνησης των Α/Σ.
– Η επίβλεψη ομοιόμορφων μεθόδων δράσης από όλα τα Τμήματα Κίνησης.
– Ο έλεγχος της κανονικής και ορθής εκτέλεσης του μεταφορικού έργου και της είσπραξης του κομίστρου.
– Ο συντονισμός των Προϊσταμένων Εποπτών και Εποπτών της Κίνησης με σκοπό την άμεση κάλυψη έκτακτων περιστατικών ή αναγκών της συγκοινωνίας.

5.3. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

– Η ευθύνη της εκτύπωσης και διάθεσης των εισιτηρίων, της κάρτας απεριορίστων διαδρομών και των καρτών μειωμένου κομίστρου. Η ευθύνη για την πληρωμή των προστίμων.
– Η απόδοση των εισπράξεων από το κόμιστρο και τα πρόστιμα στην Διεύθυνση Οικονομικών και Σχεδιασμού.
– Η εισήγηση για την εφαρμογή και βελτίωση των ενδεδειγμένων συστημάτων ελέγχου καταβολής του κομίστρου.

5.3.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

– Η μελέτη και εισήγηση για τα συστήματα κομίστρου, όπως ζώνες, ύψος κομίστρου, κάρτες ετήσιες μηνιαίες κλπ.
– Η μελέτη και η εισήγηση για τα συστήματα διάθεσης του κομίστρου.
– Η εκτύπωση και διάθεση του εισιτηρίου, καρτών, ελευθέρας κλπ. Η απόδοση των εσόδων στην Διεύθυνση Οικονομικών και Σχεδιασμού.

5.3.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ

– Η μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή και βελτίωση των ενδεδειγμένων συστημάτων ελέγχου καταβολής του κομίστρου.
– Η οργάνωση και εκτέλεση του ελέγχου καταβολής του κομίστρου.
– Η ευθύνη για την πληρωμή και η είσπραξη των προστίμων. Η απόδοση των εισπράξεων στην Διεύθυνση Οικονομικών και Σχεδιασμού.

5. 4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

– Η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και του αρχείου της.
– Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
– Η γραμματειακή και εν γένει λειτουργική εξυπηρέτηση και επικουρία της Διεύθυνσης στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης αποτελεί Κεντρική Διεύθυνση της Επιχείρησης με ιδιαίτερο τομέα ευθύνης την τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού παραγωγής (τροχαίου και εγκατεστημένου), την προμήθεια και διαχείριση όλων των υλικών της Επιχείρησης, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των νέων έργων και την επέκταση, συντήρηση και επισκευή των υφισταμένων εγκαταστάσεων. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται οι Περιφερειακές Διευθύνσεις (Α/Σ και ΚΕΒ).

2. Στις γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται, ενδεικτικά:
– Η εκπόνηση μελετών, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Μονάδες, οπου χρειάζεται, και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για θέματα του ενδιαφέροντος της. Επίσης, η υποβοήθηση, η θεώρηση, συμπλήρωση, επέκταση, ολοκλήρωση και έγκριση μελετών, που επεξεργάζονται με δική τους πρωτοβουλία ή με υπόδειξη της Διεύθυνσης, οι Περιφερειακές Μονάδες.
– Η εξειδίκευση των αποφάσεων της Διοίκησης με την επεξεργασία οδηγιών και προδιαγραφών εκτέλεσης της λειτουργίας της Τεχνικής Υποστήριξης σ' όλο το εύρος της Επιχείρησης και την εκπόνηση προγραμμάτων συντήρησης και επισκευής σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Μονάδες.
Η έκδοση εγκυκλίων και εντολών, υποχρεωτικής εφαρμογής, προς τις υφιστάμενες της Περιφερειακές Διευθύνσεις και ο έλεγχος εφαρμογής τους.
– Η υποστήριξη των Περιφερειακών Μονάδων για την εκτέλεση του έργου τους, όπως αυτό προσδιορίζεται από τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις εντολές της Διεύθυνσης. Η παροχή βοήθειας στις Περιφερειακές Μονάδες για την επίλυση αναφυομένων προβλημάτων.
– Ο έλεγχος του συνολικού έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων και η αξιολόγηση της απόδοσής τους.
– Η κατάρτιση και υλοποίηση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών η εκτέλεση λοιπών προμηθειών και η κεντρική διαχείριση των αποθεμάτων των υλικών.

– Η εκτέλεση δευτερευουσών δραστηριοτήτων απαραίτητων για την εξυπηρέτηση του κυρίως έργου της Διεύθυνσης.

3. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών εντάσσονται, ενδεικτικά:

– Η παρακολούθηση, σε συνεργασία και με την υποστήριξη των αντίστοιχων διοικητικών ενοτήτων των Περιφερειακών Μονάδων της γενικής κατάστασης του εγκατεστημένου και τροχαίου εξοπλισμού και η επεξεργασία πρωτογενώς συλλεγομένων πληροφοριών για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησης του εξοπλισμού και τα αποτελέσματά τους.

– Η παροχή εργαστηριακής υποστήριξης σε κάθε τεχνικό πρόβλημα που έχει σχέση είτε με το κύκλωμα συντήρησης του εξοπλισμού, είτε με το κύκλωμα τεχνικής υποστήριξης των προμηθειών.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της συμπεριφοράς των ελαιολιπαντικών.

– Συνδράμει με τα εξειδικευμένα όργανά της στην έγκαιρη διάγνωση και προληπτική ή κατασταλτική επέμβαση,κατά κύριο λόγο στα λεωφορεία τις Περιφερειακές Μονάδες με κύρια κατεύθυνση την ενοποίηση των εφαρμοζομένων μεθόδων συντήρησης και επισκευής.

– Η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του ενδιαφέροντός της για τη συναγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων και την αντίστοιχη εισήγηση μεθόδων επίλυσης των εντοπιζόμενων προβλημάτων. Η αντίστοιχη υποστήριξη των Περιφερειακών Μονάδων.

– Η κατάρτιση προγραμμάτων και προδιαγραφών – τεχνικών οδηγιών συντήρησης του στόλου και του εξοπλισμού και η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Μονάδες. Ο έλεγχος της τήρησης των παραπάνω προγραμμάτων και οδηγιών και η σχετική ενημέρωση της Διοίκησης.

– Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού (τροχαίου και εγκατεστημένου) και η διαχείριση προς την πλευρά των κατασκευαστών των θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.

– Η τήρηση και ο εμπλουτισμός Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Αρχείου, η μεταφραστική και εκδοτική δραστηριότητα, η διάχυση της τεχνικής γνώσης στο προσωπικό και η συμμετοχή, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για την εκπαίδευση, στη διαμόρφωση και εκτέλεση των προγραμμάτων Τεχνικής Επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μελέτη των αναγκών και η σχετική εισήγηση, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα οργάνωσης Διεύθυνση για τις οργανικές θέσεις του Τεχνικού Προσωπικού των Εκτελεστικών Μονάδων και την αποδοτικότερη αξιοποίησή του.

– Η μελέτη,σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα οργάνωσης Διεύθυνση, για την βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης και επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων κλπ.

– Η πρόβλεψη της ζήτησης σε Α/Υ για τη συντήρηση του τροχαίου και εγκατεστημένου εξοπλισμού και η επεξεργασία και διαμόρφωση του Προγράμματος (τι–πόσο–πότε–κατ'αρχήν που) των αναγκών σε Α/Υ.

– Η συντήρηση και η ανάπτυξη του υφισταμένου συστήματος κωδικοποίησης Α/Υ και των αρχείων κωδικοποίησης των λεωφορείων.

– Η προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού και η διερεύνηση της καταλληλότητας και οικονομικότητας των χρησιμοποιουμένων ή δυνατόν να χρησιμοποιηθούν Α/Υ.

– Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής και η παράσταση στις παραλαβές υλικών. Η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών.

– Ο σχεδιασμός της Πολιτικής Διαχείρισης Αποθεμάτων με σκοπό την εξασφάλιση της διαρκούς ύπαρξης, στις Αποθήκες της Επιχείρησης των αναγκαίων υλικών με τους οικονομικότερους όρους.

– Η διαμόρφωση, εισήγηση και υλοποίηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της Ε.Α.Σ.

– Η ευθύνη του χειρισμού των θεμάτων προμηθειών υλικών και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απ' ευθείας ανάθεση, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της ΕΑΣ και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων της Διοίκησης.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων, την κατακύρωση των προμηθειών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την παρακολούθηση εφαρμογής των όρων των συμβάσεων.

– Η καθοδήγηση και ο έλεγχος του συστήματος αποθηκών των Περιφερειακών Μονάδων της Επιχείρησης και η γενική ευθύνη για την λειτουργία της Κεντρικής αποθήκης, ως προς τις μεθόδους εργασίας, εσωτερικής διακίνησης και κατανομής των υλικών, στα πλαίσια των αποφάσεων της Διοίκησης.

– Έχει την ευθύνη για την λογιστική παρακολούθηση κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και τηρεί διαδικασίες κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών.

– Έχει την ευθύνη για την έρευνα της εσωτερικής και εξωτερικής αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών–Προμηθευτών και την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης Προμηθευτών.

– Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση – τροποποίηση – επέκταση εγκαταστάσεων κλπ).

– Η διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους.

– Η επίβλεψη της εκτέλεσης τεχνικών μελετών από τρίτους και η εκπόνηση μελετών. Η επίβλεψη της εκτέλεσης έργων από τρίτους.

– Ο λεπτομερής προγραμματισμός των ενεργειών για την εκτέλεση των έργων ανάπτυξης και των έργων λειτουργικής σημασίας.

– Ο συντονισμός και ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισθεισών ενεργειών για την εκτέλεση έργων και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

– Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων σε σχέση με το προυπολογισθέν και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων για διορθωτικές παρεμβάσεις.

– Η συντήρηση και η επισκευή των εγκαταστάσεων των Κεντρικών Γραφείων.

– Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης και η επικουρία του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές τρίτων, που προκλήθησαν από λεωφορεία της Επιχείρησης.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του Προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

– Τμήμα Μελετών και Στατιστικής
– Τμήμα Συντονισμού Μεθόδων Επισκευών

4.2. ΤΟΜΕΑΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

– Τμήμα Αγορών
– Τμήμα Εφοδιασμού
– Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης
– Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Αποθεμάτων

4.3. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΩΝ

– Τμήμα Μελετών
– Τμήμα Κατασκευών

4.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στις αρμοδιότητες των Τομέων εντάσσονται ενδεικτικά:

5.1. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

– Η γενική εξυπηρέτηση του στόχου της τεχνικής καθοδήγησης και διεύθυνσης των Α/Σ και της Κ.Ε.Β. στην υποστήριξη του εγκατεστημένου και τροχαίου εξοπλισμού παραγωγής της Ε.Α.Σ.

5.1.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

– Η σύνταξη προδιαγραφών των οχημάτων του στόλου.

– Η κατάρτιση των προγραμμάτων συντήρησης λεωφορείων και εξοπλισμού.

– Η μελέτη κάθε θέματος εφαρμογής νέων τεχνολογιών στα λεωφορεία και στις εγκαταστάσεις.

– Η μελέτη των συστημάτων καθαρισμού λεωφορείων και εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσιακές Μονάδες.

– Η μελέτη και η διαχείριση προς την πλευρά των κατασκευαστών κάθε τεχνικού θέματος σχετικά με προβλήματα που εμφανίστηκαν στον τροχαίο και εγκατεστημένο εξοπλισμό.

– Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προτύπων των χρησιμοποιουμένων υλικών.

– Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

– Η τήρηση και ο εμπλουτισμός της τεχνικής Βιβλιοθήκης και Αρχειοθήκης και η ευθύνη της μεταφραστικής και εκδοτικής δραστηριότητας για τον εφοδιασμό του Τεχνικού Προσωπικού με τεχνικά βοηθήματα και εγχειρίδια.

– Η επεξεργασία Προγραμμάτων Τεχνικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης και η έκδοση έντυπου εκπαιδευτικού υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα μέσα στα πλαίσια των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Επιχείρησης.

– Η μελέτη των αναγκών σε Τεχνικό Προσωπικό των Α/Σ και της Ε.Β. και η εισήγηση αρμοδίως τόσο για το αναγκαίο, κατά ειδικότητα προσωπικό, όσο και για την αποδοτικότερη χρησιμοποίησή του.

– Η επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων φαινομένων του ενδιαφέροντος της Δ.Τ.Υ. (π.χ. χιλιομετρικές αναλώσεις, βλάβες, συμπεριφορά υλικών κλπ) με σκοπό τον εντοπισμό και την εκτίμηση συγκεκριμένων προβλημάτων.

– Η καθοδήγηση των αρμοδίων διοικητικών υπομονάδων των Α/Σ για τη συλλογή πρωτογενών στοιχείων του ενδιαφέροντος της Δ.Τ.Υ.

– Η διερεύνηση της καταλληλότητας και οικονομικότητας των χρησιμοποιουμένων ή δυνατόν να χρησιμοποιηθούν, ανταλλακτικών–υλικών, καθώς και της οικονομικότητας των μεθόδων επισκευής.

5.1.3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

– Είναι το κύριο όργανο επαφής και τεχνικής εποπτείας που ασκεί η Δ.Τ.Υ. με τα Α/Σ και την Κ.Ε.Β. – Κύριος σκοπός του είναι η έρευνα, η μελέτη και σχεδιασμός των οδηγιών προς τα Α/Σ και Κ.Ε.Β. για κοινή αντιμετώπιση του τρόπου των διαφόρων επισκευών, καθώς και ο έλεγχος και η παρακολούθηση της λειτουργίας των λεωφορείων.

Με βάση τις εισηγήσεις του η Δ.Τ.Υ., διαμορφώνει την σχετική ΤΕΧΝΙΚΗ ΟΔΗΓΙΑ προς τις εκτελεστικές μονάδες (Α/Σ – Κ.Ε.Β.) ή τις εισηγήσεις της προς τη Διοίκηση.

Ειδικότερα:

– Είναι αρμόδιο για κάθε είδους μηχανολογικό πρόβλημα, για αναγκαίες μετατροπές στοιχείων λεωφορείων ή εξοπλισμού παραγωγής, και είναι γενικά υποχρεωτικός δέκτης κάθε πρότασης Α/Σ ή Κ.Ε.Β. για μετατροπή ή υιοθέτηση τρόπου επισκευής που αποσκοπεί σε βελτίωση του εξοπλισμού.

– Είναι αρμόδιο για κάθε είδους ηλεκτρολογικό και ηλεκτρονικό πρόβλημα, για αναγκαίες μετατροπές στοιχείων λεωφορείων ή εξοπλισμού παραγωγής και είναι γενικά υποχρεωτικός δέκτης κάθε πρότασης Α/Σ ή Κ.Ε.Β. για μετατροπή ή υιοθέτηση τρόπου επισκευής που αποσκοπεί σε βελτίωση του εξοπλισμού.

– Είναι εφοδιασμένο με το αυτοκίνητο «κινητό διαγνωστικό κέντρο» με τις απαραίτητες συσκευές υψηλής τεχνολογίας και είναι υπεύθυνο για το συστηματικό ή κατά περίπτωση έλεγχο της κατάστασης των λεωφορείων, από πλευράς απόδοσης λειτουργίας.

Διενεργεί μετρήσεις ισχύος, μετρήσεις συμπίεσης κυλίνδρων, ελέγχει πιέσεις λαδιών, υδραυλικών, κλπ., με κύριο σκοπό τη διαμόρφωση εικόνας για την κατάσταση των λεωφορείων.

Η αποστολή του είναι να βοηθήσει την Δ.Τ.Υ. στην παροχή συνδρομής προς τα Α/Σ στο επίπεδο έγκαιρης διάγνωσης και επέμβασης προληπτικά και κατασταλτικά, κατά κύριο λόγο στα λεωφορεία και στην έγκαιρη αναθεώρηση των προγραμμάτων προληπτικών επισκευών.

Στην ευθύνη του είναι η παρακολούθηση της συμπεριφοράς των δοκιμαστικών εφαρμογών νέων μηχανισμών στα λεωφορεία ή των δοκιμών τύπου πιλότου, με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας τους και τους κόστους λειτουργίας τους.

– Η παρακολούθηση των ελαιολιπαντικών.

– Η καταχώρηση των αποτελεσμάτων σε Μητρώο Λεωφορείων

– Η προειδοποίηση για δυσμενείς καταστάσεις

– Η χημική ανάλυση διαφόρων υλικών

– Η εργαστηριακή υποστήριξη στον έλεγχο ποιότητας των προμηθευομένων υλικών

– Η διατύπωση όρων τεχνικών προδιαγραφών κυρίως ρευστών (Λάδια, Χρώματα, Διαλύτες κλπ χημικά υλικά).

– Η εργαστηριακή υποστήριξη των αναγκών ποιοτικού ελέγχου από πλευράς αντοχής υλικών, αποτελώντας τον κύριο εργαστηριακό πυρήνα στην υποστήριξη του έργου, τόσο του Τομέα Υλικού και Προμηθειών, για τη διαμόρφωση σωστών τεχνικών προδιαγραφών των προμηθευομένων υλικών, όσο και του Τμήματος Συντονισμού Μεθόδων Επισκευών.

5.2. ΤΟΜΕΑΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

– Ο σχεδιασμός της Πολιτικής Διαχείρισης Αποθεμάτων προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαρκής ύπαρξη στις Αποθήκες της Επιχείρησης αναγκαίων υλικών με τους οικονομικότερους όρους.

– Η καθοδήγηση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος Αποθηκών της Επιχείρησης.

– Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και η υλοποίηση του σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της Ε.Α.Σ.

– Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

– Η κατακύρωση των προμηθειών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και η παρακολούθηση εφαρμογής των όρων των συμβάσεων.

– Ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες θεμάτων προκαταβολών, δασμών, ασφαλίστρων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών κλπ.

– Η φροντίδα για την ορθή τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών της Ε.Α.Σ.

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων κωδικοποίησης και προτυποποίησης των χρησιμοποιούμενων υλικών.

5.2.1. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

– Η γενική ευθύνη της λειτουργίας της Κεντρικής Αποθήκης και της Αποθήκης Ιματισμού.

– Η λογιστική παρακολούθηση κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων σε σχέση και με τα όρια ασφάλειας, όπου αυτά έχουν καθοριστεί.

– Η παρακολούθηση και η συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις Αποθήκες.

– Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων

– Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των μαζικών προμηθειών, των διαδικασιών εισαγωγής στην Κ.Α και τροφοδότησης με Α/Υ των αποθεμάτων των αποθηκών των Α/Σ και της Ε.Β. σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Προγραμματισμού και Ελέγχου Αποθεμάτων.

– Η τήρηση των διαδικασιών των ετήσιων και έκτακτων απογραφών των αποθεμάτων της Κ.Α.

– Η μέριμνα για την ασφάλεια του Προσωπικού, τη συντήρηση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων.

– Η τήρηση των διαδικασιών χορήγησης του ιματισμού σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

– Η συντήρηση και ανάπτυξη του υφιστάμενου συστήματος κωδικοποίησης Α/Υ και η συντήρηση των αρχείων κωδικοποίησης των λεωφορείων.

– Η μέριμνα για την προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού.

– Η παρουσία του στις παραλαβές Α/Υ και η τεχνική συνδρομή των Επιτροπών Παραλαβής ελέγχοντας τα παραλαμβανόμενα υλικά.

– Η ανάπτυξη μεθόδων ελέγχου ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών σε συνεργασία με τον Τομέα Τεχνικής Υποστήριξης εξοπλισμού παραγωγής.

5.2.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

– Η καθοδήγηση των Γραφείων Αποθηκών των Α/Σ ως προς τις μεθόδους εργασίας και τις λεπτομέρειες εφαρμογής των διαδικασιών που σχετίζονται με τις λειτουργίες που επιτελούν.

– Ο έλεγχος και ευθύνη για την ενεργοποίηση των διαδικασιών των εσωτερικών διακινήσεων των υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες και για την κατανομή των υλικών μεταξύ Κεντρικής Αποθήκης και Αποθηκών των Α/Σ και Ε.Β.

– Ο σχεδιασμός των περιοδικών και έκτακτων υπογραφών και έλεγχος των αποτελεσμάτων τους.

– Η εισήγηση της Πολιτικής Διαχείρισης των Αποθεμάτων, με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώνει από τις Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες για τις ετήσιες ανάγκες τους (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές κλπ.)

– Η ευθύνη του προσδιορισμού της τελικής μορφής της πρόβλεψης της ζήτησης των Α/Υ για τη συντήρηση του εγκατεστημένου και τροχαίου εξοπλισμού.

– Η επεξεργασία και η διαμόρφωση του προγράμματος (τι, πόσο, πότε και ΚΑΤ'ΑΡΧΗΝ που) των αναγκών σε Α/Υ, προκειμένου να ενταχθεί στα προγράμματα προμηθειών.

– Η παροχή των απαραίτητων στοιχείων της αρμοδιότητάς του για τη διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

– Η φροντίδα για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά που δεν έχουν προ-

βλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό και δεν μπορούν να ικανοποιηθούν από υπάρχοντα αποθέματα.

– Η συντήρηση των αρχείων των προγραμμάτων ανανέωσης αποθεμάτων

5.2.3. ΤΜΗΜΑ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

– Η ευθύνη του χειρισμού των θεμάτων προμηθειών υλικών και παροχών υπηρεσιών από τρίτους που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών από το εξωτερικό ή το εσωτερικό με δημόσιο διαγωνισμό ή απ'ευθείας ανάθεση όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της ΕΑΣ και η λήψη των σχετικών κατά περίπτωση εγκρίσεων.

– Η διαμόρφωση και η εισήγηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και η σύνταξη των σχετικών πινάκων.

– Η μέριμνα για την υποβολή του Ενιαίου Προγράμματος και των σχετικών απολογιστικών στοιχείων στο Υπουργείο Εμπορίου.

Ο χειρισμός θεμάτων διακηρύξεων εγχωρίων ή διαθνών διαγωνισμών και η σύνταξη τών σχετικών συμβάσεων.

– Ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών των σχετικών τιμολογίων για πληρωμή στο Λογιστήριο.

– Η μέριμνα για τη συγκρότηση των Επιτροπών διενέργειας δημοσίων διαγωνισμών και η αξιολόγηση προσφορών και των Επιτροπών παραλαβής υλικών.

– Η ευθύνη της τήρησης των διαδικασιών εκποίησης των άχρηστων υλικών.

– Ο χειρισμός των θεμάτων προμηθειών που προϋποθέτουν από πλευράς Ε.Α.Σ. διαδικασίες εισαγωγής από το εξωτερικό (λήψη προσφορών, αξιολόγηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, αποστολή παραγγελιών, σύνταξη συμβάσεων, λήψη σχετικών εγκρίσεων, συγκέντρωση και προώθηση απολογιστικών στοιχείων, χειρισμός θεμάτων εκτελωνισμού, πιστώσεων και ασφάλισης κλπ.).

5.2.4. ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ

– Ο χειρισμός των θεμάτων προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών από τρίτους προς την ΕΑΣ, που γίνονται είτε με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς, είτε με συλλογή προσφορών κατά τις διαδικασίες που προβλέπει ο Κανονισμός Προμηθειών της Ε.Α.Σ.

– Η μέριμνα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την διευθέτηση παραγγελίας. Δηλαδή η συγκέντρωση και αξιολόγηση των προσφορών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προμηθειών της ΕΑΣ, η εισήγηση για τις κατακυρώσεις και η μέριμνα για τις λήψεις προεγκρίσεων.

– Η σύνταξη και η προώθηση των παραγγελιών στους προμηθευτές μέσω των Α/Σ και η μέριμνα για την έγκριση δαπάνης και τη σύνταξη συμβάσεων όπου απαιτείται.

– Η μέριμνα για τη συγκρότηση των Επιτροπών πρόχειρων διαγωνισμών στις ειδικές περιπτώσεις που απαιτείται.

– Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των παραγγελιών και της τήρησης των όρων από τους προμηθευτές.

– Η εισήγηση για τη χορήγηση προκαταβολής στους προμηθευτές.

– Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η προώθηση των απαραίτητων δικαιολογητικών και τιμολογίων για πληρωμές.

– Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το τμήμα εφοδιασμού για την έρευνα την εσωτερικής και εξωτερικής αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση, τη συντήρηση του Μητρώου Υλικών Προμηθειών και την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης προμηθευτών.

5.3. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΩΝ

– Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών των έργων αναπτύξεως και των έργων λειτουργικής σημασίας.

– Επίβλεψη εκτελέσεως τεχνικών μελετών και έργων από τρίτους. Εκπόνηση μικρών μελετών και ανάληψη εκτελέσεως έργων μικρής σχετικά εκτάσεως.

– Προγραμματισμός των ενεργειών εκτελέσεως έργων, εκπονήσεως μελετών και διεκπεραίωση των σχετικων διαδικασιών αναθέσεως.

– Έλεγχος εφαρμογής ενεργειών για την εκτέλεση των έργων και την εκπόνηση μελετών, έλεγχος τηρήσεων των χρονικών και ποιοτικών προτύπων και σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων.

– Προκοστολόγηση των έργων. Επιμετρήσεις των έργων, εισήγηση πληρωμών, παρακολούθηση του κόστους και εισήγηση διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.

– Έκδοση και ανανέωση οικοδομικών και άλλων σχετικών αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας κλπ.

5.3.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

– Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών των πάσης φύσεως έργων (νέων εγκαταστάσεων, συντήρησης και τροποποίησης υφισταμένων κλπ).

– Επίβλεψη της εκπόνησης μελετών από τρίτους και εκπόνηση μικρών μελετών.

– Λεπτομερής προγραμματισμός της εκτέλεσης των έργων.

– Διεκπεραίωση των διαδικασιών για την ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους.

– Προκοστολόγηση των έργων.

– Εκδοση και θεώρηση, όπου χρειάζεται, των αντιστοίχων αδειών λειτουργίας.

5.3.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

– Συντονισμός και έλεγχος εφαρμογής των προγραμματισθεισών ενεργειών εκτελέσεως έργων Πολιτικού Μηχανικού και επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

Σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων.

– Επιμετρήσεις των έργων, παρακολούθηση του κόστους, ανάλυση ενδεχομένων αποκλίσεων εντοπισμός των αιτιών και επεξεργασία διορθωτικών μέτρων.

– Υποστήριξη και έλεγχος των υπομονάδων των Περιφερειακών Διευθύνσεων που έχουν την ευθύνη για την συντήρηση των εγκαταστάσεων.

Η άμεση εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων των Κεντρικών Γραφείων.

23.5.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

– Η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και του αρχείου της.

– Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

– Η γραμματειακή και εν γένει λειτουργική εξυπηρέτηση και επικουρία της Διεύθυνσης στα θέματα της αρμοδιότητας της.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Προσωπικού αποτελεί Κεντρική Διεύθυνση της Επιχείρησης με ιδιαίτερο πεδίο ευθύνης τη διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων και Θεμάτων Προσωπικού.

Το εύρος του αντικειμένου της Διεύθυνσης για τα αντίστοιχα θέματα εκτείνεται σ' όλες τις Οργανωτικές Μονάδες της Επιχείρησης.

2. Στις γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

– Η εκπόνηση μελετών, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Μονάδες και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για διοικητικά θέματα και θέματα που αφορούν το Προσωπικό.

– Η εξειδίκευση των αποφάσεων της Διοίκησης,με την επεξεργασία οδηγιών για τη διαχείριση των αντίστοιχων θεμάτων σ' όλο το εύρος της Επιχείρησης.

– Η υποστήριξη των Περιφερειακών Μονάδων για την επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων,που αναφύονται στα πλαίσια της άσκησης του έργου τους και που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

– Η εκτέλεση δευτερευουσών δραστηριοτήτων απαραίτητων, για την εξυπηρέτηση του κυρίως έργου της Διεύθυνσης.

– Η άμεση διαχείριση των αντιστοίχων θεμάτων, που αφορούν στις Μονάδες με έδρα τα Κεντρικά Γραφεία.

3. Στις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντάσσονται ενδεικτικά:

– Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση λύσεων.

– Η εποπτεία και καθοδήγηση για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Μονάδες της Επιχείρησης του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης του Προσωπικού, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και όλων των σχετικών με τα θέματα της Διεύθυνσης αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Διοίκησης.

– Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού Ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, η εποπτεία και ο έλεγχος εφαρμογής τους.

– Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της Επιχείρησης, η μελέτη και εισήγηση της Εκπαιδευτικής Πολιτικής και η εφαρμογή των εγκεχριμένων προγραμμάτων της Εκπαίδευσης & Επιμόρφωσης του Προσωπικού.

– Η διαχείριση των θεμάτων αξιολόγησης Προσωπικού στα πλαίσια του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

– Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, αλλαγών θέσεων εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές) και απόλυσης του προσωπικού κατά τα προβλεπόμενα από τον

Κανονισμό, Οργανισμό και την κείμενη Νομοθεσία. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

– Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Επιχείρησης.

– Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών προς το Προσωπικό της Επιχείρησης.

– Η τήρηση των διαδικασιών Πειθαρχικού Ελέγχου του Προσωπικού.

– Ο χειρισμός θεμάτων Πρόνοιας του Προσωπικού.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του Προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Τμήμα Μητρώου

– Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου

– Τμήμα Εκπαίδευσης

4.2. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

– Τμήμα Γραμματείας

4.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

5.1. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις ειδικές αρμοδιότητες του Τομέα εντάσσονται ενδεικτικά:

– Ο χειρισμός των θεμάτων προσλήψεων, τοποθετήσεων, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποιήσεων, παραιτήσεων και διαγραφών.

– Ο χειρισμός των θεμάτων αλλαγής θέσεων εργασίας, ήτοι:

Μεταθέσεις

Αποσπάσεις

Μετακινήσεις

Μετατάξεις και

Προαγωγές

– Η έρευνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της επιχείρησης σε προσωπικό, η επεξεργασία προτάσεων και ο προγραμματισμός των ετήσιων προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του υπηρετούντος προσωπικού.

– Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανωτικές μονάδες, και ο έλεγχος της επιτυχούς ή μη πορείας των στελεχών.

– Η παρακολούθηση των μεταβολών του Προσωπικού, η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των Ατομικών Φακέλλων και η τήρηση, κατά οργανωτική μονάδα και υπομονάδα της ονομαστικής και αριθμητικής συνθέσεώς του, καθώς και κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

– Η διοικητική εξυπηρέτηση του Προσωπικού, δηλαδή: η χορήγηση των αδειών, η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων κλπ.

– Η σύνταξη, εισήγηση τροποποιήσεων ή συμπληρώσεων, η ερμηνεία και γνωμοδότηση επί θεμάτων σχετικών με τον Γενικό Κανονισμό, τον Κανονισμό Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης του Προσωπικού και την Σ.Σ.Ε.

– Η παρακολούθηση και μελέτη της εργατικής νομοθεσίας, η εισήγηση επί σχετικών θεμάτων και η φροντίδα και ο έλεγχος εναρμόνισης των σχετικών κανονισμών, αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών κλπ.

– Ο χειρισμός των θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου.

– Η φροντίδα των θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του Προσωπικού, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

– Ο έλεγχος των διαδικασιών εφαρμογής και η παρακολούθηση των προγραμμάτων αξιολόγησης του Προσωπικού.

– Η εισήγηση για την προσφορότερη κάθε φορά μέθοδο επιλογής και πρόσληψης του Προσωπικού.

5.1.1. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

– Η τήρηση της διαδικασίας των θεμάτων προσλήψεων, τοποθετήσεων, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποιήσεων, παραιτήσεων και διαγραφών Προσωπικού.

– Η παρακολούθηση των μεταβολών του Προσωπικού και η τήρηση, κατά οργανωτική μονάδα και υπομονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής συνθέσεώς του, καθώς και κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

– Η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου, των ατομικών φακέλλων και των λοιπών στοιχείων σταδιοδρομίας του Προσωπικού.

– Η διαβίβαση των μεταβολών του Προσωπικού και στην Διεύθυνση Οικονομικών.

– Η έκδοση των κάθε λογής πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή κατάσταση και τις μεταβολές του Προσωπικού.

– Η χορήγηση των αδειών, εκτός των Συνδικαλιστικών.

– Η συνεπικουρία και η παροχή στοιχείων στη Ν.Υ. σε ένδικες υποθέσεις του Προσωπικού κατά της Επιχείρησης.

– Ο χειρισμός των σχέσεων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του Προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.

– Η μέριμνα συγκρότησης και λειτουργίας των υπό των Κανονισμών και της ισχύουσας νομοθεσίας προβλεπομένων Συμβουλίων και Επιτροπών.

– Η σύνταξη των σχεδίων αποφάσεων, ανακοινώσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και εισηγήσεων στο Δ.Σ της ΕΑΣ κλπ εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η προώθηση τους στη Διοίκηση για υπογραφή, σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπομένη διαδικασία.

– Η σύνταξη των σχεδίων εγγράφων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, προς το εξωτερικό περιβάλλον της Επιχείρησης.

– Η φροντίδα για την χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων από το Προσωπικό.

– Η φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησης του Προσωπικού και ο έλεγχος.

– Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του Προσωπικού, που μετακινείται.

– Η φροντίδα για την χορήγηση των προβλεπομένων πρόσθετων παροχών και όσων επιπλέον θελήσει να κάνει η Διοίκηση.

– Η έρευνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Επιχείρησης σε Προσωπικό.

– Ο προγραμματισμός των ετησίων προσλήψεων.

– Η τήρηση της διαδικασίας επι θεμάτων αλλαγής θέσεως εργασίας του Προσωπικού, ήτοι μεταθέσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων και η φροντίδα άμεσης ή μελλοντικής κάλυψης των αναγκών των οργανωτικών μονάδων της Επιχείρησης.

– Η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του υπηρετούντος προσωπικού, σύμφωνα με τις εξελισσόμενες ανάγκες της Επιχείρησης και η πρόταση για ανακατανομή του ή την εκπαίδευση του σε νέες θέσεις εργασίας.

– Η γενικότερη διοικητική εξυπηρέτηση του Προσωπικού της Επιχείρησης με την επιμέλεια θεμάτων που αφορούν αιτήματα, παράπονα, υποδείξεις κλπ.

– Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας του Προσωπικού, ήτοι ωράριο εργασίας, αναπαύσεις, ωράριο μητέρων, ελαστικό ωράριο κλπ συναφή θέματα.

– Η εξέταση και η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε αιτήματα τρίτων που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

– Η μέριμνα και διεκπεραίωση των διαδικασιών σχετικά με τους αλλοδαπούς τεχνικούς, που βάσει συμβατικών υποχρεώσεων προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην ΕΑΣ.

– Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των Συνδικαλιστικών αδειών.

– Η σύνταξη των σχεδίων των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης και των Σ.Σ.Ε. του Προσωπικού.

– Η ερμηνεία και γνωμοδότηση επί των παραπάνω διατάξεων.

– Η μελέτη και εισήγηση των αναγκαίων τροποποιήσεων ή συμπληρώσεών τους.

– Η εξέταση των θεμάτων των εργατικών διαφορών και η συγκρότηση και τήρηση αρχείου των σχετικών διαφορών.

– Η μελέτη παραπόνων,υπομνημάτων,αιτημάτων κλπ. των συνδικαλιστικών οργανώσεων που υποβάλλονται στη Διοίκηση και η τεκμηριωμένη απο κάθε άποψη γνωμοδότηση για την επίλυση των σχετικών θεμάτων.

– Η μελέτη, η επεξεργασία και γενικά ο χειρισμός των θεμάτων Σ.Σ.Ε., Διαιτητικών Αποφάσεων, Απεργιών, Εργασιακών Σχέσεων και λοιπών συναφών αντικειμένων.

– Η παρακολούθηση και μελέτη της σχετικής εργατικής νομοθεσίας και η συγκρότηση και τήρηση αρχείου.

– Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας.

5.1.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού που αφορούν στον Πειθαρχικό Ελεγχο.

– Η φροντίδα για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας σε περίπτωση πειθαρχικών αδικημάτων, που περιέρχονται μ' οποιονδήποτε τρόπο σε γνώση της Επιχείρησης.

– Η διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων και η φροντίδα έκδοσης εντολών συγκρότησης διευρυμένων διοικητικών ανακρίσεων.

– Η ευθύνη για την ολοκλήρωση των πειθαρχικών φακέλλων και την επεξεργασία, παραπομπή και εκδίκαση πειθαρχικών υποθέσεων από τα οικεία Πειθαρχικά Συμβούλια.

– Η υπηρεσιακή συνδρομή στη λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων.

– Η παρακολούθηση των εν γένει πειθαρχικών υποθέσεων και η εξαγωγή από τη μελέτη των σχετικών συμπερασμάτων, για την τροποποίηση ή συμπλήρωση των πειθαρχικών διατάξεων ή τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών μέτρων.

5.1.3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

– Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες, των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του Προσωπικού σε συνάρτηση με τα μακροπρόθεσμα προγράμματα ανάπτυξης της Επιχείρησης και τα βραχυπρόθεσμα προγράμματα αντιμετώπισης εντοπιζομένων προβλημάτων και αδυναμιών.

Η αναζήτηση τρόπων χρηματοδότησης των προγραμμάτων από τους διεθνείς Οργανισμούς και τους Οργανισμούς της Ε.Ο.Κ.

– Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα Προσωπικού Διεύθυνση και τις ενδιαφερόμενες Μονάδες.

– Η οργάνωση του συστήματος διάχυσης της γνώσης και των νέων ιδεών και αντιλήψεων στο σύνολο της Επιχείρησης.

5.2. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Στις ειδικές αρμοδιότητες του Τομέα περιλαμβάνονται:

– Η πρόβλεψη και φροντίδα για την στέγαση, τον εξοπλισμό και τον εφοδιασμό των οργανωτικών μονάδων της Επιχείρησης και η κατάρτιση σχεδίου και παρακολούθηση του οικείου σκέλους προϋπολογισμού.

– Η τήρηση των διαδικασιών Κεντρικής Γραμματείας των οργανωτικών Μονάδων της Επιχείρησης, η φροντίδα κάλυψης των εκτυπωτικών αναγκών τους και η τήρηση του Γενικού Αρχείου Προσωπικού της Επιχείρησης.

– Η μελέτη, επεξεργασία στοιχείων, κατάρτιση και μέριμνα εφαρμογής των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής της Επιχείρησης.

– Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απωλεσθέντων αντικειμένων.

– Η παρακολούθηση και η φροντίδα εφαρμογής και τήρησης των μέτρων ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων, των λοιπών χώρων, υλικών κλπ.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής του Κανονισμού Εγγραφής Επικοινωνίας της Επιχείρησης και η εισήγηση προτάσεων τροποποίησης ή συμπλήρωσης των οικείων διατάξεων.

– Ο έλεγχος και η αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών για την καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κλπ.

– Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, ο προγραμματισμός και έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων καθώς και ο προγραμματισμός εργασίας του προσωπικού των κυλικείων και η παρακολούθηση της λειτουργίας των.

– Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους Γιατρούς Εργασίας και τους Τεχνικούς Ασφάλειας για τη ρύθμιση ή εξέταση ή συνεισήγηση επί των αναφυομένων σχετικών θεμάτων που αναφέρονται στην υγεία του Προσωπικού.

5.2.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

– Ο έλεγχος των χρονικών ορίων εργασίας του Προσωπικού.

– Η χορήγηση διατακτικών παροχής ιματισμού.

– Η συγκέντρωση, φύλαξη και διάθεση των απωλεσθέντων αντικειμένων.

– Η μέριμνα για τη στέγαση των οργανωτικών μονάδων της επιχείρησης.

– Η φροντίδα για την μίσθωση ακινήτων.

– Η συλλογή, ο έλεγχος και η αποστολή των σχετικών παραστατικών στην Διεύθυνση Οικονομικών για την καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, υδρεύσεως, τηλεφώνου και κοινοχρήστων δαπανών.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της καθαριότητας των υπηρεσιακών χώρων και η διάθεση των μέσων για το έργο αυτό.

– Ο προγραμματισμός και φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων για τις οργανωτικές μονάδες επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης, ειδών ιματισμού και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικών καθαριότητας, κλπ.

– Η παροχή οδηγιών για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας των ακινήτων, εγκαταστάσεων και υλικών.

– Η παρακολούθηση εφαρμογής των παραπάνω μέτρων, ο συντονισμός των απαραίτητων για το σκοπό αυτό ενεργειών, ο έλεγχος για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και η διενέργεια σχετικών επιθεωρήσεων.

– Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων.

– Η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών.

5.2.2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

– Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

– Η εκτύπωση, πολυγράφηση και φωτοτύπηση των εγγράφων.

– Ο χειρισμός των θεμάτων κανονισμού έγγραφης επικοινωνίας (αναθεώρηση, παρακολούθηση εφαρμογής, παροχή πληροφοριών κλπ.).

– Η σύνταξη των πινάκων διανομής.

– Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων της Ε.Α.Σ. όπως προβλέπεται από τις σχετικές αποφάσεις.

– Η φροντίδα για την οργάνωση και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

– Η διάθεσή τους για ενέργεια τηρουμένων των σχετικών διαδικασιών.

– Η εκποίησή τους σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αποφάσεις.

5.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

– Ο διακανονισμός των συσκέψεων, ακροάσεων και εν γένει συνεργασιών του Διευθυντή, καθώς και των επικοινωνιών του εντός ή εκτός της Επιχείρησης.

– Η φροντίδα της γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών αποτελεί Κεντρική Διεύθυνση της Επιχείρησης με ιδιαίτερο τομέα ευθύνης τον οικονομικό σχεδιασμό και το σχεδιασμό ανάπτυξης της επιχείρησης, τη διεκπεραίωση και τον έλεγχο των οικονομικών δοσοληψιών της, τη λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της καθώς και τη διαχείρηση των θεμάτων που αφορούν στο κόμιστρο και τις διαφημίσεις.

2. Στις γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

– Η εκπόνηση μελετών, σε συνεργασία και με τις άλλες Μονάδες και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για θέματα του ενδιαφέροντός της. Η μελέτη προτάσεων και εισηγήσεων των άλλων Μονάδων, η επεξεργασία τους και η σχετική εισήγηση.

– Η εξειδίκευση των αποφάσεων της Διοίκησης με την επεξεργασία οδηγιών, ερμηνευτικών εγκυκλίων και κατευθύνσεων για τα αντίστοιχα θέματα προς όλες τις Οργανωτικές Μονάδες.

– Η καθοδήγηση των άλλων Μονάδων για την επιτυχή αντιμετώπιση των αντίστοιχων θεμάτων, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων της Διοίκησης με τρόπο ομοιόμορφο, αποτελεσματικό και οικονομικό.

– Η υποστήριξη των Μονάδων για την επιτυχή αντιμετώπιση αναφυομένων προβλημάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

– Η εκτέλεση δευτερευουσών δραστηριοτήτων απαραίτητων για την εξυπηρέτηση του κυρίως έργου της Διεύθυνσης.

3. Στις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται:

– Η τήρηση των διαδικασιών για την κατάστρωση και την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Προγραμματισμού.

– Η επεξεργασία του προϋπολογισμού και ο έλεγχος εφαρμογής του. Ο εντοπισμός και η διερεύνηση των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

– Η καθοδήγηση των Μονάδων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους.

– Η ανάπτυξη Συστήματος Προϋπολογιστικού Ελέγχου, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των Μονάδων για την εφαρμογή του. Η μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωσή του.

– Η κατάρτιση αριθμοδεικτών για τον προσδιορισμό της πραγματικής θέσης ή της αποδοτικότητας των διαφόρων λειτουργιών και της Επιχείρησης στο σύνολό της.

– Ο σχεδιασμός και η ευθύνη εφαρμογής συστημάτων πληροφόρησης, χειρόγραφων ή μηχανογραφικών.

– Ο σχεδιασμός και η ευθύνη για τη συντήρηση και την αξιοποίηση Τράπεζας Δεδομένων.

– Η σύνταξη και έκδοση στατιστικών τευχών, πινάκων, διαγραμμάτων και μελετών, οικονομικών ή άλλων, που αφορούν τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

– Ο εντοπισμός, η μελέτη και η εισήγηση για την επίλυση γενικών οργανωτικών προβλημάτων. Η ευθύνη για την βελτίωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού κατά τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

– Ο εντοπισμός, η μελέτη και η εισήγηση για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης της εργασίας όλων των Μονάδων.

– Η ανάπτυξη και η εισήγηση προγραμμάτων οργανωτικού και λειτουργικού εκσυγχρονισμού. Η ευθύνη εφαρμογής, η καθοδήγηση και υποστήριξη των Μονάδων για την εφαρμογή τους. Η μέριμνα για τη χρηματοδότησή τους από Ελληνικούς και Διεθνείς φορείς.

– Η διεύρυνση των δυνατοτήτων ανάπτυξης και εμπλουτισμού των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.

– Η συνένωση της απεικόνισης των λογιστικών πράξεων των Εκτελεστικών Μονάδων και η τήρηση συστήματος απεικόνισης λογιστικών πράξεων ολόκληρης της Επιχείρησης.

– Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Επιχείρησης και η μέριμνα, κατά τη διάρκεια της χρήσης, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

Η οργάνωση και η παρακολούθηση της διενέργειας των ετήσιων τακτικών απογραφών.

– Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών (εκμετάλλευσης – επενδύσεων) και ο εντοπισμός και η επισήμανση των αποκλίσεων.

– Η μελέτη και η έρευνα των διαφόρων φορολογικών, φοροτεχνικών και ασφαλιστικών θεμάτων και η υπεύθυνη καθοδήγηση των αρμόδιων υπηρεσιακών παραγόντων, μέσα στα πλαίσια του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων, της Νομοθεσίας Ανωνύμων Εταιρειών και κάθε είδους νομοθεσίας θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

– Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Επιχείρησης και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

– Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως λογιστικων και απολογιστικών στοιχείων & η διαβίβαση τους κάθε φορά στις κατά περίπτωση αρμόδιες εσωτερικές υπηρεσίες ή στα διάφορα Υπουργεία, Οργανισμούς.

– Η ευθύνη για την ενημέρωση, μελέτη και παρακολούθηση του όλου κυκλώματος των δανείων και λοιπών πιστοδοτήσεων.

– Η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας Προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία εκάστου, όπως προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλλους κλπ. που τηρούνται στη Διεύθυνση Προσωπικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής αυτής.

– Η διεκπεραίωση της όλης διαδικασίας χορήγησης και λογιστικής παρακολούθησης των οικονομικών διευκολύνσεων στο Προσωπικό και η εισήγηση για το συνολικό ύψος αυτών.

– Η υποστήριξη και συντονισμός των οικονομικών λειτουργιών των Εκτελεστικών Μονάδων.

– Η διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεως του κομίστρου, έκδοσης και διανομής των εισιτηρίων καρτών απεριορίστων διαδρομών, μειωμένου κομίστρου και ελευθέρας.

– Η διαχείριση των θεμάτων που έχουν σχέση με τις συμβάσεις προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

– Η εφαρμογή των νόμων για τη διακίνηση με μειωμένο κόμιστρο, καθώς και θέματα συμβάσεων για τη μεταφορά επιβατών ειδικών περιπτώσεων.

– Η παροχή ενεργού υποστήριξης προς τη Διοίκηση κατά τις διαπραγματεύσεις και την υπογραφή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας κάθε κατηγορίας εργαζομένων στην Επιχείρηση και η μέριμνα της παρακολούθησης της πιστής τήρησης και εφαρμογής τους.

– Η ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Επιχείρησης.

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. ΤΟΜΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

– Τμήμα Οργάνωσης & Νέων Συστημάτων

– Τμήμα Σχεδιασμού & Οικονομικού Προγραμματισμού

4.2. ΤΟΜΕΑΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

– Τμήμα Γενικού Λογιστικού

– Τμήμα Ενταλμάτων – Γραμματίων

4.3. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

– Τμήμα Μισθοδοσίας

– Τμήμα Κεντρικού Ταμείου & εσόδων

4.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

5.1. ΤΟΜΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

– Η τήρηση των διαδικασιών για την κατάστρωση και την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Προγραμματισμού.

– Η επεξεργασία του προϋπολογισμού και ο έλεγχος εφαρμογής του. Ο εντοπισμός και η διερεύνηση των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

– Η καθοδήγηση των Περιφερειακών Μονάδων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους.

– Η ανάπτυξη Συστήματος Προϋπολογιστικού Ελέγχου, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των Μονάδων για την εφαρμογή του. Η μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωσή του.

– Η κατάρτιση αριθμοδεικτών για τον προσδιορισμό της πραγματικής θέσης ή της αποδοτικότητας των διαφόρων λειτουργιών και της Επιχείρησης στο σύνολό της.

– Ο σχεδιασμός και η ευθύνη εφαρμογής συστημάτων πληροφόρησης, χειρόγραφων ή μηχανογραφικών.

– Ο σχεδιασμός και η ευθύνη για τη συντήρηση και την αξιοποίηση Τράπεζας Δεδομένων.

– Η σύνταξη και έκδοση στατιστικών τευχών, πινάκων, διαγραμμάτων και μελετών, οικονομικών ή άλλων, που αφορούν τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

– Ο εντοπισμός, η μελέτη και η εισήγηση για την επίλυση γενικών οργανωτικών προβλημάτων. Η ευθύνη για την βελτίωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού κατά τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

– Ο εντοπισμός, η μελέτη και η εισήγηση για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης της εργασίας όλων των Μονάδων.

– Η ανάπτυξη και η εισήγηση προγραμμάτων οργανωτικού και λειτουργικού εκσυγχρονισμού. Η ευθύνη εφαρμογής, η καθοδήγηση και υποστήριξη των Μονάδων για την εφαρμογή τους.

– Η διερεύνηση των δυνατοτήτων ανάπτυξης και εμπλουτισμού των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.

5.1.1. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΝΕΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

– Η διαρκής μέριμνα για τη βελτίωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού και η εισήγηση του προγραμματισμού του εργασιακού δυναμικού της Επιχείρησης.

– Η μελέτη και εισήγηση για θέματα Οργανωτικού και λειτουργικού εκσυγχρονισμού της Επιχείρησης.

– Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και γενικά τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων λειτουργικού χαρακτήρα.

– Η προδιαγραφή και η αξιολόγηση της εργασίας και η μελέτη των μέσων, χώρων και μεθόδων εργασίας.

– Η επεξεργασία των θεμάτων των σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων (π.χ. σύστημα πληροφόρησης της Διοίκησης), η τήρηση των διαδικασιών για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των Μονάδων κατά την εισαγωγή και την εφαρμογή τους.

5.1.2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

– Η κατάρτιση των 5ετών προγραμμάτων σύμφωνα με τις προοπτικές ανάπτυξης της επιχείρησης και τις οδηγίες των αρμοδίων φορέων και τήρηση των διαδικασιών του επιχειρησιακού προγραμματισμού.

– Η μελέτη και παρακολούθηση της διαμόρφωσης των διάφορων παραμέτρων κόστους, της πορείας των υπο εκτέλεση προγραμμάτων επενδύσεων των διαθέσιμων της επιχείρησης και των αναγκαίων πόρων για τη χρηματοδότησή τους και εισήγηση πάνω στην πολιτική των επενδύσεων της επιχείρησης.

– Η σύνταξη γενικών και ειδικών μελετών, αναλύσεων και εισηγήσεων σε θέματα που αφορούν την οικονομική πολιτική της επιχείρησης μέσα στα πλαίσια των εσωτερικών και διεθνών οικονομικών συνθηκών και γνωμοδότηση ή εισήγηση για ειδικά οικονομικά προβλήματα που έχουν σχέση με το έργο της επιχείρησης.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Προυπολογισμού Εκμετάλλευσης (σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης και αρμόδιων φορέων) και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

– Η κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Επενδύσεων στα πλαίσια που καθορίζει ο Επιχειρησιακός Προγραμματισμός και η μηνιαία παρακολούθηση της υλοποίησής του.

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία των οικονομικών μεγεθών για την κατάρτιση των τακτικών αναθεωρήσεων των παραπάνω προυπολογισμών και των 3μηνιαίων εκθέσεων προς τη Διοίκηση.

– Η κατάρτιση των ταμειακών προγραμμάτων της επιχείρησης σε συνεργασία με τη Δ.Ο., καθώς και η συγκέντρωση και αποστολή διαφόρων οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης προς τους αρμόδιους εποπτεύοντες φορείς (ΥΠΕΘΟ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ–ΔΕΚΟ, ΟΑΣ).

– Η διαχείρηση του συστήματος προυπολογισμού ελέγχου και η υποστήριξη των μονάδων για την εφαρμογή του, η μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωσή του.

– Η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των προγραμμάτων της Επιχείρησης από Ελληνικούς και Διεθνείς και η τήρηση των διαδικασιών για τη χρηματοδότηση και την παρακολούθηση της απορρόφησης των σχετικών κονδυλίων.

– Η μελέτη, εφαρμογή και παρακολούθηση ενιαίου κοστολογικού συστήματος.

– Η επισήμανση και διερεύνηση των αποκλίσεων από το κόστος που έχει προϋπολογισθεί και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων.

– Η αναλυτική (λογιστική) παρακολούθηση των άμεσων και έμμεσων των επενδύσεων για τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους κάθε επένδυσης.

– Η διερεύνηση των δυνατοτήτων ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.

– Η διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών του κοινού σε συνεργασία με τον ΟΑΣ.

– Η προώθηση της ιδέας της μαζικής αστικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.

– Η συνεργασία με άλλες ΔΕΚΟ και ελληνικά και ξένα ιδρύματα (Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα κλπ.) για το σχεδιασμό και εκτέλεση προγραμμάτων κοινού ενδιαφέροντος και η έρευνα για την χρηματοδότηση των προγραμμάτων (αξιοποίηση κοινωνικών πόρων κλπ.).

– Η διερεύνηση των δυνατοτήτων διάθεσης δευτερευόντων προϊόντων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης (π.χ. software).

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων τεχνικής, οικονομικής και διοικητικής φύσης, για τη παρουσίαση των γενικών και ειδικών στατιστικών μεγεθών της Επιχείρησης.

– Η κατάρτιση προδιαγεγραμμένων δεικτών απ' τους οποίους θα προκύπτει η εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της Επιχείρησης.

– Η συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που παρέχει η Επιχείρηση σε Κρατικές Αρχές και Οργανισμούς, τα οποία αφορούν τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

– Η ευθύνη για τη συντήρηση και αξιοποίηση τράπεζας δεδομένων.

– Η παρακολούθηση των προβλέψεων για την εξέλιξη της ζήτησης των μεταφορικών μέσων.

– Η υποστήριξη των αποφάσεων της Διοίκησης με βάση τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

5.2. ΤΟΜΕΑΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

– Η λογιστική απεικόνιση των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης.

– Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και η χρηματοδότηση των προϋπολογισμών (εκμετάλλευσης – επενδύσεων).

– Η σύνταξη του Ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Επιχείρησης.

5.2.1. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

– Η τήρηση των επίσημων Λογιστικών Βιβλίων και η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους.

– Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

– Η παροχή στοιχείων στον Τομέα Προμηθειών για την κοστολόγηση των υλικών που προμηθεύεται η Επιχείρηση.

– Η σύνταξη και παρακολούθηση εκτέλεσης των μηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών.

– Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Επιχείρησης σε συνεργασία με τη Δ.Ο.Π. και η μέριμνα, κατά τη διάρκεια της χρήσης, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

– Η παρακολούθηση χρηματοδότησης των προϋπολογισμών (εκμετάλλευσης και επενδύσεων) και εξυπηρέτησης δανείων (χρεωλύσια, τόκοι κλπ.)

– Η παρακολούθηση του όλου κυκλώματος των δανείων και λοιπών πιστοδοτήσεων, τόσο από την άποψη υπολογισμού τόκων, χρεολυσίων, εξόδων και προμήθειας Τραπεζών κλπ. για τη σύναψή τους, όσο και από πλευράς έγκαιρης απόδοσης των τοκοχρεολυσίων, του προγραμματισμού αυτών κλπ.

5. 2. 2. ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ–ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ

– Η έκδοση Ενταλμάτων Πληρωμών, Γραμματίων Εισπράξεων, Τιμολογίων και Συμψηφιστικών Δελτίων, με βάση τα νομότυπα δικαιολογητικά.

– Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου με το Κεντρικό Ταμείο.

– Η παρακολούθηση των συμβάσεων της Επιχείρησης με τρίτους.

– Η φροντίδα για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων καταθέσεων και η ευθύνη για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών.

– Η τήρηση του αρχείου του Τομέα και η διεκπεραίωση όλων των σχετικών εργασιών.

– Η παραλαβή και κωδικοποίηση των δικαιολογητικών πριν απ' την έκδοση των Ενταλμάτων Πληρωμών, Γραμματίων Εισπράξεων και Συμψηφιστικών Δελτίων, σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδόμενων στοιχείων.

– Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Λογιστικού Σχεδίου με την ένταξη, μεταβολή κλπ. των λογαριασμών.

5.3. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

– Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών μισθοδοσίας Προσωπικού.

– Η παρακολούθηση της πιστής τήρησης και εφαρμογής των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας κάθε κατηγορίας εργαζομένων στην Ε.Α.Σ.

– Η ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Επιχείρησης.

5.3.1. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

– Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των εργασιών των Γραφείων Μισθοδοσίας των Αμαξοστασίων και της Επισκευαστικής Βάσης.

– Η παρακολούθηση και εφαρμογή, από οικονομικής πλευράς, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και της Εργατικής Νομοθεσίας.

– Η ενημέρωση του Τομέα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης σχετικά με τις απαιτούμενες τροποποιήσεις προγραμμάτων μισθοδοσίας.

– Ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της μισθοδοσίας.

– Η τήρηση και συμφωνία των συγκεντρωτικών λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων κλπ.

– Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού και η ενημέρωση των πάγιων μηχανογραφικών στοιχείων στις περιπτώσεις μεταβολών μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων και ο υπολογισμός των νόμιμων αποζημιώσεων σε περιπτώσεις λύσης των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού.

– Η τήρηση των λογαριασμών, Ασφαλιστικών Οργανισμών και η επιμέλεια για την εμπρόθεσμη και νομότυπη απόδοσή τους.

– Η συγκέντρωση από τις Μονάδες, αποδεικτικών στοιχείων και η παροχή αυτών στον Τομέα Νομικών Υπηρεσιών για την αντιμετώπιση αγωγών και η παροχή μαρτυρικής υποστήριξης σε δικαστικές διενέξεις.

5.3.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των συστημάτων είσπραξης του κομίστρου.

– Η ευθύνη της εκτύπωσης και της διάθεσης των εισιτηρίων, της κάρτας απεριορίστων διαδρομών και των καρτών ελευθέρας και μειωμένου κομίστρου.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων, που έχουν σχέση με την προβολή διαφημιστικών μηνυμάτων.

– Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των ταμιακών εργασιών των Αμαξοστασίων και της Π.Ε.Β.

– Η ευθύνη για τη πραγματοποίηση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Επιχείρησης.

– Η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η πραγματοποίηση των αναλήψεων για τις πληρωμές.

– Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ενταλμάτων.

5.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

– Η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και του αρχείου της.

– Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

– Η γραμματειακή και εν γένει λειτουργική εξυπηρέτηση και επικουρία της Διεύθυνσης στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση Ελέγχου και Διοικητικής Υποστήριξης αποτελεί Κεντρική Διεύθυνση της Επιχείρησης με ιδιαίτερο τομέα ευθύνης την μηχανογράνωση, την διενέργεια οικονομικών, διοικητικών και τεχνικών ελέγχων για λογαριασμό της Διοίκησης, την διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας και υγιεινής, των θεμάτων τύπου καθώς και τη σύνταξη ειδικών μελετων που της αναθέτει η Διοίκηση.

2. Στις γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

– Η εκπόνηση μελετών, σε συνεργασία και με τις άλλες Μονάδες και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για θέματα του ενδιαφέροντός της. Η μελέτη προτάσεων και εισηγήσεων των άλλων Μονάδων, η επεξεργασία τους και η σχετική εισήγηση.

– Η εξειδίκευση των αποφάσεων της Διοίκησης με την επεξεργασία οδηγιών, ερμηνευτικών εγκυκλίων και κατευθύνσεων για τα αντίστοιχα θέματα προς όλες τις Οργανωτικές Μονάδες.

– Η υποστήριξη των Μονάδων για την επιτυχή αντιμετώπιση αναφυομένων προβλημάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

– Η εκτέλεση δευτερευουσών δραστηριοτήτων απαραίτητων για την εξυπηρέτηση του κυρίως έργου της Διεύθυνσης.

3. Στις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται:

– Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαφόρων διαδικασιών (συστημάτων) των Μονάδων και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών από τον Η/Υ.

– Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών. Η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Μονάδες και η υποστήριξη των χρηστών. Η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

– Η εκτέλεση άμεσα παραγωγικών εργασιών (εισαγωγή δεδομένων, παραγωγή αποτελεσμάτων κλπ.) όπου αυτές δεν έχουν αποκεντρωθεί.

– Η προβολή του έργου της Ε.Α.Σ. Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη εφαρμογής ενεργειών βελτίωσης του κλίματος σχέσεων κοινού – επιχείρησης, καθώς και η επιμέλεια των Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης με Διεθνείς και Ελληνικούς Οργανισμούς και με παράγοντες της Δημόσιας ζωής.

– Η διαχείριση θεμάτων Τύπου.

– Η γενική ευθύνη και η καθοδήγηση για την διοργάνωση εκδηλώσεων για τους εργαζόμενους της Επιχείρησης και τις οικογένειές τους.

– Η επιμέλεια για την υποδοχή των προσκεκλημένων και των επισκεπτών της Επιχείρησης και η επιμέλεια των αποστολών στελεχών της Επιχείρησης στο εσωτερικό και εξωτερικό.

– Η ανάπτυξη συστήματος πληροφόρησης της Διοίκησης (Μαναγεμεντ Ινφορματιον Συστεμ – ΜΙΣ) και η διαχείριση του συστήματος.

– Η σύνταξη ειδικών μελετών που κατά περίπτωση της αναθέτει η Διοίκηση.

– Η διαχείριση όλων των θεμάτων και δραστηριοτήτων που απορρέουν από τον Ν. 1568/85 και τα συνοδά Π.Δ. για την Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας.

– Η διενέργεια Τακτικών και Εκτάκτων Ελέγχων οικονομικών – διαχειριστικών, διοικητικών, τεχνικών στις επιμέρους Οργανωτικές Μονάδες.

– Η διενέργεια ειδικών ελέγχων μετά από εντολή της Διοίκησης και η διεξαγωγή ερευνών της αρμοδιότητάς της.

– Η πληροφόρηση της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των ελέγχων.

– Η παροχή συμβουλών στις επιμέρους Μονάδες και η εισήγηση προς τη Διοίκηση για βελτιώσεις των διαδικασιών τις οποίες ελέγχει.

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

– Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης

– Τμήμα Παραγωγής

4.2. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

– Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

– Τμήμα Ειδικών Μελετών

4.3. ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Τμήμα Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας

– Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου

– Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου

– Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

4.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

5.1. ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

– Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαφόρων διαδικασιών (συστημάτων) των Μονάδων και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών από τον Η/Υ.

– Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών. Η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Μονάδες και η υποστήριξη των χρηστών. Η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

– Η εκτέλεση άμεσα παραγωγικών εργασιών (εισαγωγή δεδομένων, παραγωγή αποτελεσμάτων κλπ.) όπου αυτές δεν έχουν αποκεντρωθεί.

5.1.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

– Η διαρκής υποστήριξη των πακέτων S/W που λειτουργούν ή θα λειτουργήσουν στην εγκατάσταση (π.χ. PRIMOS, MIMER, COMPILERS κλπ.).

– Η παρακολούθηση της εν γένει συμπεριφοράς του συστήματος με σκοπό τη σύνταξη μελετών και την επεξεργασία εισηγήσεων για την ανασύνθεση, επέκταση και αντικατάσταση του συστήματος.

– Η υποστήριξη των μικροϋπολογιστικών συστημάτων που υφίστανται στην Επιχείρηση και η μέριμνα για την τήρηση ενιαίας τυποποίησης, διαδικασιών και προϊόντων S/W.

– Η σύνταξη μελετών και η επεξεργασία εισηγήσεων σχετικών με τα μικροϋπολογιστικά συστήματα της Επιχείρησης.

– Η μέριμνα για τη συντήρηση των προγραμμάτων εφαρμογών που λειτουργούν σε φάση παραγωγής.

– Η άρση εμφανιζόμενων ανωμαλιών και η μικρού εύρους προσαρμογή των εφαρμογών στις καθημερινές εξελίξεις. Η μέριμνα για την αντίστοιχη τροποποίηση και συμπλήρωση των Τεκμηριώσεων.

5.1.2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

– Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των άμεσα παραγωγικών εργασιών του Τομέα.

– Επίσης στις δραστηριότητές του εντάσσονται η επαλήθευση της ορθότητας των εισαγομένων δεδομένων και ο κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις ανάγκες έλεγχος της ορθότητας των αποτελεσμάτων.

5.2. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

– Η προβολή του έργου της Ε.Α.Σ. Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη εφαρμογής ενεργειών βελτίωσης του κλίματος σχέσεων κοινού – επιχείρησης, καθώς και η επιμέλεια των Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης με Διεθνείς και Ελληνικούς Οργανισμούς και με παράγοντες της Δημόσιας ζωής.

– Η διαχείριση θεμάτων Τύπου.

– Η γενική ευθύνη και η καθοδήγηση για την διοργάνωση εκδηλώσεων για τους εργαζόμενους της Επιχείρησης και τις οικογένειές τους.

– Η επιμέλεια για την υποδοχή των προσκεκλημένων και των επισκεπτών της Επιχείρησης και η επιμέλεια των αποστολών στελεχών της Επιχείρησης στο εσωτερικό και εξωτερικό.

– Η ανάπτυξη και διαχείριση του Συστήματος Πληροφόρησης της Διοίκησης (MIS) και η σύνταξη ειδικών μελετών κατ' εντολήν της Διοικήσεως.

5.2.1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

– Η παρακολούθηση δημοσιευμάτων στον Τύπο που αφορούν την Επιχείρηση και η συγκέντρωση και αξιολόγησή του.

– Η σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού Δελτίου Τύπου και η αποστολή του προς τις Οργανωτικές Μονάδες.

– Η προετοιμασία σύνταξη των απαντήσεων της επιχείρησης, επί θεμάτων σχετικών με δημοσιεύματα του Τύπου.

– Η προβολή του έργου της Ε.Α.Σ. από τον τύπο, την τηλεόραση, το ραδιόφωνο, κινηματογραφικές προβολές, έντυπα και λοιπά μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Η επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης αναλόγων εντύπων όπου θα προβάλλεται το έργο και τα επιτεύγματα της Ε.Α.Σ.

– Ο προγραμματισμός και επίβλεψη εφαρμογής ενεργειών βελτίωσης του κλίματος σχέσεων κοινού – Επιχείρησης.

– Η ανάπτυξη και διατήρηση κλίματος καλών σχέσεων Διοίκησης – Προσωπικού της Επιχείρησης.

– Η επιμέλεια των Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης με διεθνείς και Ελληνικούς Οργανισμούς, με παράγοντες της Δημόσιας ζωής και με το κοινό.

– Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η απάντηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, για κάθε περίπτωση, Οργανωτικές Μονάδες, των παραπόνων – αιτημάτων του κοινού.

– Η γενική ευθύνη και καθοδήγηση για την διοργάνωση εκδηλώσεων για τους εργαζόμενους της Επιχείρησης και τις οικογένειές τους και εν γένει εκδηλώσεων ή εκθέσεων του ενδιαφέροντος της Ε.Α.Σ.

– Η μέριμνα για την διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών αποστολής στο εσωτερικό και εξωτερικό μελών του Δ.Σ. και υπηρεσιακών παραγόντων.

– Η μέριμνα και διεκπεραίωση των διαδικασιών σχετικά με την πρόσκληση από την Επιχείρηση παραγόντων ομοειδών Επιχειρήσεων και Οργανισμών του εξωτερικού και εσωτερικού.

5.2.2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

– Η ανάπτυξη Συστήματος Πληροφόρησης της Διοίκησης (MIS).

– Η διαχείριση του συστήματος, η τακτική και έκτακτη έκδοση των δεικτών που αντιστοιχούν στα διάφορα επίπεδα διοίκησης και η αποστολή τους όπου δεί.

– Η εκπόνηση ειδικών μελετων που του ανατίθενται από την Διοίκηση.

– Η επεξεργασία των απόψεων της Διοίκησης και η προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

5.3. ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Η διαχείριση όλων των θεμάτων και δραστηριοτήτων που απορρέουν από τον Ν. 1568/65 για την Ασφάλεια και Υγιεινή της Εργασίας και των συνοδών Π.Δ.

– Η διενέργεια μετρήσεων και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

– Η διενέγεια Τακτικών και Εκτάκτων Ελέγχων οικονομικών – διαχειριστικών, διοικητικών, τεχνικών στις επιμέρους Οργανωτικές Μονάδες.

– Η διενέργεια ειδικών ελέγχων μετά από εντολή της Διοίκησης και η διεξαγωγή ερευνών της αρμοδιότητάς του.

– Η πληροφόρηση της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των ελέγχων.

– Η παροχή συμβουλών στις επιμέρους Μονάδες και η εισήγηση προς τη Διοίκηση για βελτιώσεις των διαδικασιών τις οποίες ελέγχει.

5.3.1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

– Η παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, εισαγωγής και χρήσης υλών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και της διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

– Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.

Η επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων. Η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων προϊσταμένων ή της Διοίκησης της Επιχείρησης.

– Η παροχή συμβουλών σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

– Η παροχή συμβουλών σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία.

– Η οργάνωση και επίβλεψη του συστήματος παροχής πρώτων βοηθειών.

– Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων προβαίνει στους προσήκοντες ελέγχους και επιθεωρήσεις, διεξάγει προληπτικές εξετάσεις, εκτελεί μετρήσεις κα επιδημιολογικές έρευνες, επεξεργάζεται και τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία, εξασφαλίζοντας το απόρρητο όπου αυτό επιβάλλεται.

– Εισηγείται για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού (όργανα μετρήσεων, κινητές μονάδες, κλπ.) και μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρησή του και καλή χρήση του.

– Στα πλαίσια του Τμήματος ορίζεται για κέθα Γιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφάλειας η ιδιαίτερη περιοχή ευθύνης, στην οποία και μόνο έχει απόλυτη αρμοδιότητα και ευθύνη σύμφωνα με τα οριζόμενα και από την κείμενη νομοθεσία.

– Το Τμήμα υποβάλλει στη Διοίκηση προγράμματα δράσης (μακροπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα) στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού. Τα προγράμματα αυτά εκπονούνται από ολομέλειες του Τμήματος, όπου ο κάθε Γ.Ε. και Τ.Α. έχει την τελική ευθύνη των εισηγήσεων για την περιοχή ευθύνης του. Ο έλεγχος της προόδου των προγραμμάτων, καθώς και η ενδεχόμενη αναθεώρησή τους, γίνεται σε τακτικές, ή και έκτακτες αν χρειαστεί, ολομέλειες του Τμήματος.

– Το Τμήμα για όλα τα παραπάνω θέματα υποβάλλει τις προτάσεις του απευθείας στη Διοίκηση κατά τις επιταγές της κειμένης νομοθεσίας. Το τμήμα διοικείται από την ολομέλειά του που αποτελείται από τους Γ.Ε., τους Τ.Α. και τον Τμηματάρχη. Οι εισηγήσεις του υποβάλλονται απ' ευθείας στη Διοίκηση.

– Η διενέργεια μετρήσεων, η φύλαξη και συντήρηση των οργάνων, η φύλαξη και η συντήρηση των κινητών μονάδων.

– Η γραμματειακή υποστήριξη με τη συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων, την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών ιατρικών φακέλλων, τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων, φυλλαδίων κλπ., την δημιουργία και επιμέλεια βιβλιοθήκης με βιβλία και περιοδικά ιατρικής της εργασίας, βιομηχανικής υγιεινής και εργονομίας κλπ., την τήρηση της αλληλογραφίας και την προετοιμασία των συσκέψεων των Γ.Ε. και Τ.Α. και των ολομελειών της Υπηρεσίας.

– Η παροχή των Α' Βοηθειών στους χώρους εργασίας της Επιχείρησης.

5.3.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Η παρακολούθηση της, υπό των Μονάδων της Επιχείρησης, πιστής εφαρμογής των Νόμων και Διατάξεων, κανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Δικαστικών Αποφάσεων.

– Η παρακολούθηση της τήρησης και ενημέρωσης των υπό του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων και των άλλων φορολογικών διατάξεων, προβλεπομένων βιβλίων, η έκδοση των προβλεπομένων από τις παραπάνω διατάξεις στοιχείων καθώς και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

– Η ευθύνη της διενέγειας τακτικών ελέγχων στα στοιεία της μισθοδοσίας του προσωπικού (ποσοτικά, δραχμικά κλπ.) για τη διαπίστωση της έκδοσης ορθού μισθολογικού αποτελέσματος στους εργαζόμενους στην Επιχείρηση, σύμφωνα με τους όρους των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και των συναφών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, καθώς κα ο ορθός υπολογισμός των καταβληθέντων, βάσει των σχετικών διατάξεων, ποσών αποζημιώσεων στους δικαιούχους, λόγω καταγγελίας των Συμβάσεων Εργασίας ή συνταξιοδότησης.

– Η ευθύνη της διενέργειας ελέγχων σκοπιμότητας των οικονομικών πράξεων Οργάνων και Μονάδων της Επιχείρησης.

– Η ευθύνη της διενέργειας ελέγχων στις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και πληρωμές, τόσο από πλευράς νομιμότητάς τους, όσο και από πλευράς εγκυρότητας των παραστατικών καθως και η σωστή τήρηση των διαδικασιών για τη διασφάλιση της είσπραξης των εσόδων.

– Η ευθύνη της άσκησης ελέγχων σε όλο το κύκλωμα της διακίνησης των κάθε φύσης υλικών, ανταλλακτικών και πετρελαιολιπαντικών και των υπαρχόντων αποθεμάτων.

– Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της απαιτούμενης διαδικασίας για την ορθή λειτουργία των Αποθηκών.

– Η διενέργεια περιοδικών απογραφών στα αποθέματα των υλικών, ανταλλακτικών και πετρελαιολιπαντικών και ο έλεγχος στην ετήσια γενική απογραφή που πραγματοποιείται στα εν γένει περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης για τη σύνταξη του Ισολογισμού.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των πραγματοποιηθεισών προμηθειών σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τον Κανονισμό Προμηθειών της Επιχείρησης, καθώς και της ορθής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων προμήθειας υλικών, υπηρεσιών, κατασκευής έργων και εκπόνησης μελετών από τρίτους.

5.3.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων για την τήρηση των διαδικασιών που εν γένει σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Επιχείρησης.

– Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων για την τήρηση των προβλεπομένων από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

– Η επεξεργασία εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για τη βελτίωση των ως άνω διαδικασιών με βάση τα πορίσματα των ελέγχων.

5.3.4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών τεχνικής υποστήριξης του στόλου και των εγκαταστάσεων κυρίως, αλλ' όχι μόνο, από την άποψη της αξιοπιστίας και της ασφάλειας του παρεχομένου έργου.

– Ο έλεγχος της τηρήσεως των προδιαγραφών των υλικών κατά την προμήθεια και παραλαβή τους.

– Η διενέργεια ερευνών για δεδομένα περιστατικά κατόπιν εντολής της Διοικήσεως.

– Η επεξεργασία εισηγήσεων για τη βελτίωση των σχετικών διαδικασιών με βάση τα πορίσματα των ελέγχων.

5.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
– Η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και του αρχείου της.
– Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
– Η γραμματειακή και εν γένει λειτουργική εξυπηρέτηση και επικουρία της Διεύθυνσης στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

ΑΡΘΡΟ 15

Η ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

15.1. Οι Περιφερειακές εκτελεστικές Μονάδες διακρίνονται ως εξής:
– Αμαξοστάσια – Περιφερειακές Διεύθυνσεις
– Κεντρική Επισκευαστική Βάση – Περιφερειακός Τομέας

15.2. Στα επόμενα άρθρα περιγράφονται οι αρμοδιότητες και το περιεχόμενο εργασίας των διοικητικών ενοτήτων των περιφερειακών εκτελεστικών Μονάδων υπό την έννοια της παραγράφου 1 του άρθρου 3.

15.3. Ο αριθμός των Αμαξοστασίων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ – ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ (Α/Σ)

1. Το Αμαξοστάσιο αποτελεί Περιφερειακή Διεύθυνση, υπαγόμενη στην Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η οποία καλείται να διαθέτει στη Διεύθυνση Κίνησης τον προδιαγεγραμμένο αριθμό λεωφορείων με το αντίστοιχο προσωπικό κίνησης (Οδηγούς) για την εξυπηρέτηση ορισμένου συγκοινωνιακού έργου, εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα την προδιαγεγραμμένη αξιοπιστία του στόλου των λεωφορείων που διαθέτει, στα πλαίσια των αποφάσεων της Διοίκησης και των εντολών και οδηγιών της Κεντρικής διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Στις αρμοδιότητες του Αμαξοστασίου περιλαμβάνονται:
– Ο Προγραμματισμός, η Οργάνωση, ο Συντονισμός και ο Ελεγχος του συνόλου των εργασιών που απαιτούνται για την επίτευξη των προδιαγεγραμμένων στόχων.
– Στα πλαίσια των αποφάσεων της Διοίκησης και των εντολών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών η αξιοποίηση κατά το βέλτιστο τρόπο των πόρων που έχει στη διάθεση του (εγκαταστάσεων, στόλου, προσωπικού, κονδυλίων) για την παραγωγή του έργου που του έχει ανατεθεί.
– Πλήρης αρμοδιότητα και ευθύνη απέναντι στην Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τα αποτελέσματα λειτουργίας.
– Εισήγηση προς την Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών των προγραμμάτων επενδύσεων και λειτουργίας του Αμαξοστασίου.
– Εντοπισμός, μελέτη και εισήγηση προς την Κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την επίλυση προβλημάτων που αναφύονται στα πλαίσια της λειτουργίας του Αμαξοστασίου.
– Η τήρηση των πάγιων επικοινωνιών πληροφοριακού χαρακτήρα (π.χ. αποστολή τιμολογίων στο Λογιστήριο, στατιστικών στοιχείων που παγίως χρειάζονται οι άλλες Κεντρικές Διευθύνσεις κλπ) αυτοδύναμα και απ'ευθείας από το Αμαξοστάσιο, χωρίς αυτό να καταργεί το δικαίωμα παρέμβασης ή και παρεμβολής της ΔΤΥ στις επικοινωνίες αυτές όταν αυτό κριθεί από την ίδια απαραίτητο.
– Η εφαρμογή των αποφάσεων της Διοίκησης και των εντολών της ΔΤΥ για την Ασφάλεια και Υγιεινή. Η ευθύνη για τη σωστή εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, η διευκόλυνση και εξυπηρέτηση των Τεχνικών Ασφάλειας και των Γιατρών Εργασίας. Εισηγήσεις προς την ΔΤΥ για τα αντίστοιχα θέματα.

3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
3.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
3.2. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ
3.3. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης
* Συνεργείο Προληπτικής
* Συνεργείο Λιπαντηρίων – Πλυντηρίων
Τμήμα Επισκευών
* Συνεργείο Ελέγχου Πύλης και Νυχτερινής Επιθεώρησης
** Κινητά Συνεργεία
** Ομάδα Ελιγμοδηγών
** Εφοδιασμός Πετρελαίου
* Συνεργείο Επισκευών (κεντρικό)
Τμήμα Ειδικών Εργαστηρίων
* Συνεργείο Μεγάλων Συγκροτημάτων
* Συνεργείο Μικρών Συγκροτημάτων
* Συνεργείο Μηχανουργείου
* Συνεργείο Ηλεκτρολογείου
* Συνεργείο Αμαξοποιείου
* Συνεργείο Συντήρησης Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων
** Ψυγεία
** Αντλίες Πετρελαίου
** Λαστιχάδικο
Τεχνικό Τμήμα

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Στις αρμοδιότητες των Υπομονάδων του Α/Σ εντάσσονται ενδεικτικά:

4.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
– Ο χειρισμός θεμάτων αλλαγής θέσεων εργασίας του Προσωπικού.
– Η τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης του Προσωπικού και γενικά των διατάξεων της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας.
– Η διεκπεραίωση και παρακολούθηση των διαδικασιών επιβολής πειθαρχικών ποινών σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και τις οδηγίες και κατευθύνσεις της Δ/νσης Προσωπικού.
– Η διεκπεραίωση των εργασιών έκδοσης των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
– Η τήρηση διαδικασιών Γραμματείας του Αμαξοστασίου.
– Η αντιμετώπιση θεμάτων και τήρηση διαδικασιών των σχετικών με τα θέματα προνοίας και κοινωνικών παροχών.
– Ο προγραμματισμός εργασίας του Προσωπικού Διοικητικής και Τεχνικής υποστήριξης, η παρακολούθηση και ο έλεγχος εργασίας του Βοηθητικού Προσωπικού, ο προγραμματισμός των αδειών του Προσωπικού και η τήρηση των σχετικών διατάξεων που προβλέπονται από τους Κανονισμούς και τις Σ.Σ.Ε.
– Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας του Προσωπικού, όπως ωράριο εργασίας, ανάπαυσης, ωράριο μητέρων, ελαστικό ωράριο κλπ. συναφή θέματα.
– Η πρόβλεψη και φροντίδα για τον εξοπλισμό και εφοδιασμό των οργανωτικών υπομονάδων του Αμαξοστασίου, με υλικά γραφείου, η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των μέτρων ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων, λοιπών χώρων και υλικών καθώς και η συλλογή, ο έλεγχος και η αποστολή στη Δ/νση Προσωπικού των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κλπ.
– Η φροντίδα παραλαβής, φύλαξης και διάθεσης των παροχών σε είδος προς το Προσωπικό (Γάλα, ιματισμός, υλικά καθαριότητας).
– Η παραλαβή, φύλαξη και αποστολή των απωλεσθέντων αντικειμένων στην αρμόδια Διεύθυνση.
– Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσεως απολογιστικών οικονομικών στοιχείων.
– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος απορρόφησης των προβλεπόμενων κονδυλίων για το Αμαξοστάσιο από τον Προϋπολογισμό Εκμετάλλευσης & Επενδύσεων.
– Η διεκπεραίωση των εργασιών του κυκλώματος των χρηματικών δοσοληψιών του Αμαξοστασίου.
– Η διεκπεραίωση των μισθοδοτικών εργασιών.
– Η φροντίδα συλλογής, καταμέτρησης, αποθήκευσης και ρευστοποίησης των εισπράξεων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης Οικονομικών και Σχεδιασμού.

4.2. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ
– Ο προγραμματισμός εργασίας του Προσωπικού Κίνησης και του κυκλώματος εργασίας των λεωφορείων.
– Η αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών επί θεμάτων εργασίας του προσωπικού και των λεωφορείων.
– Ο έλεγχος εφαρμογής των προγραμμάτων εργασίας και συμπεριφοράς και εμφάνισης του Προσωπικού.
– Ο έλεγχος της εμφάνισης των λεωφορείων.
– Η φροντίδα σύνταξης και παραλαβής των δελτίων ατυχημάτων και η προώθησή τους στην Δ/νση Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.
Ειδικότερα:
– Η εφαρμογή του προγράμματος επάνδρωσης των λεωφορείων στις γραμμές.
– Ο σχεδιασμός του κυκλώματος εργασίας των λεωφορείων στις γραμ-

μές.
– Ο προγραμματισμός της εργασίας του Προσωπικού του Τμήματος.
– Η έκδοση οδηγιών προς το Προσωπικό Κίνησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού του Α/Σ.
– Ο εφοδιασμός του Προσωπικού Κίνησης με το πρόγραμμα εργασίας του και όλων των σχετικών δελτίων.
– Η αντικατάσταση του Προσωπικού Κίνησης σε περίπτωση ασθενειών ή απουσιών.
– Ο έλεγχος του όλου κυκλώματος που αντιστοιχεί στο Α/Σ με τη βοήθεια του Κέντρου Ελέγχου.
– Ο έλεγχος εισόδου και εξόδου των λεωφορείων.
– Ο έλεγχος συμπεριφοράς και εμφάνισης του Προσωπικού Κίνησης.
– Ο έλεγχος της εσωτερικής και εξωτερικής εμφάνισης των λεωφορείων.
– Ο έλεγχος διακοπής κυκλοφορίας λεωφορείων λόγω βλάβης η οποία θα εξακριβώνεται από τα Τεχνικά Τμήματα.
– Ο έλεγχος των λεωφορείων από άποψη πληρότητας πυροσβεστήρων, φαρμάκων, πινακίδων προορισμού κλπ.
– Η εισήγηση για τροποποιήσεις στα προγράμματα εργασίας των λεωφορείων και του Προσωπικού τους.
– Η έκδοση, καθημερινά, δελτίου των εργασθέντων λεωφορείων.
– Η ενημέρωση καθημερινά της Κεντρικής Διεύθυνσης Κίνησης μέσω της ιεραρχίας του Α/Σ για τις απώλειες των λεωφορείων.
– Ο έλεγχος των χαρτελλών των Σταθμαρχών και η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Μετρήσεων και Εκτελούμενου Έργου.

4.3. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

– Η οργάνωση, η εκτέλεση και ο έλεγχος των εργασιών του κυκλώματος συντήρησης και επισκευής του στόλου, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, σε συνθήκες ασφάλειας και υγιεινής από την άποψη της εκτέλεσης των εργασιών.
– Η εισήγηση για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων συντήρησης.
– Οι παραγωγικές εργασίες των Συνεργείων των Τμημάτων Συντήρησης, Επισκευών και Ειδικών Εργαστηρίων του Τομέα οργανώνονται κατά εργαστήρια ή ομάδες
– Στον προϊστάμενο του Τομέα ανατίθεται η ευθύνη για τη διαχείριση των θεμάτων Ασφάλειας & Υγιεινής και την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, όπως αυτές εξειδικεύονται από τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων.
– Ο Προϊστάμενος του Τομέα ορίζεται ως αναπληρωτής Αμαξοστασιάρχης.

4.3.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής επιθεώρησης και συντήρησης του στόλου.
– Η εφαρμογή των προγραμμάτων λίπανσης, εσωτερικού καθαρισμού και εξωτερικής πλύσης των λεωφορείων.
– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων.

4.3.1.1. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής επιθεώρησης και συντήρησης του στόλου.
– Η προετοιμασία των λεωφορείων για τον έλεγχο καυσαερίων και ΚΤΕΟ.
– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων (επισκευών, προληπτικών επεμβάσεων, Α/Υ κλ.).
– Η αποκατάσταση βλαβών σχετικά μικρής εκτάσεως που εντοπίζονται κατά την προληπτική συντήρηση.

4.3.1.3. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΙΠΑΝΤΗΡΙΩΝ – ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων λίπανσης των λεωφορείων.
– Η εφαρμογή των προγραμμάτων εσωτερικού καθαρισμού και εξωτερικής πλύσης των λεωφορείων.
– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων.

4.3.2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

– Γνωρίζει ανα πάσα στιγμή την κατάσταση στην οποία ευρίσκεται κάθε λεωφορείο του στόλου (σε βλάβη, εν αναμονή, σε επισκευή, σε προληπτική συντήρηση κλπ)
– Έχει την ευθύνη για την παράδοση στην κίνηση των οχημάτων μέσα στα προδιαγεγραμμένα πλαίσια ασφαλείας και αξιοπιστίας λειτουργίας.
– Έχει την ευθύνη της αποκατάστασης των βλαβών των οχημάτων εντός ή εκτός του Α/Σ.
– Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων προληπτικής αντικατάστασης των Μηχανισμών και συγκροτημάτων των λεωφορείων
– Έχει την ευθύνη του εφοδιασμού των οχημάτων με καύσιμα και της περιστασιακής συμπλήρωσης των λιπαντικών.
– Έχει την ευθύνη τηα ασφαλούς στάθμευσης και κίνησης των οχημάτων εντός του Α/Σ, από και προς τα συνεργεία.
– Συμμετέχει στη διαμόρφωση των προγραμμάτων Τεχνικής Υποστήριξης του στόλου και στην διαμόρφωση των προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.
– Η εφαρμογή των προγραμμάτων επισκευής των Μηχανισμών και Συγκροτημάτων των οχημάτων του στόλου.
– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των παραπάνω προγραμμάτων με βάση τις ανάγκες και τις δυνατότητες των Τμημάτων Συντήρησης και Επισκευών και σε συνεργασία με το Τεχνικό Τμήμα.
– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.
– Η συνδρομή στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών με βάση τις ανάγκες του και τις οδηγίες και εντολές του Τομέα.
– Η εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Α/Σ.
– Στο τμήμα υπάγονται απ'ευθείας οι ομάδες ή εξειδικευμένοι τεχνίτες που επισκευάζουν τα ψυγεία, τις αντλίες πετρελαίου και τα ελαστικά.

4.4.3.1. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΥΛΗΣ & ΝΥΧΤΕΡΙΝΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

– Γνωρίζει ανά πάσα στιγμή την κατάσταση όλων των λεωφορείων του στόλου (σε βλάβη εν αναμονή, σε επισκευή, σε προληπτική συντήρηση, στη διάθεση της Κίνησης, κλπ)
– Συντονίζει και παρακολουθεί κάθε λεωφορείο από τη στιγμή που θα δηλωθεί σε βλάβη μέχρι την παράδοση του στην Κίνηση περνώντας μέσα από ένα ή περισσότερα συνεργεία του Α/Σ.
– Διαπιστώνει και ελέγχει τις δηλούμενες βλάβες. Αποφασίζει για την πορεία που θα ακολουθήσει κάθε λεωφορείο που χρειάζεται κάποια επέμβαση μέσα στο Α/Σ. Επισκευάζει επι τόπου βλάβες σχετικά μικρής εκτάσεως.
– Ελέγχει τις πραγματοποιηθείσες επεμβάσεις σε κάθε λεωφορείο από τα διάφορα συνεργεία του Α/Σ.
– Διοικεί και συντονίζει τα κινητά συνεργεία και έχει την ευθύνη της επαφής με τον οδηγό.
– Εκτελεί τα προγράμματα της νυκτερινής επιθεώρησης των λεωφορείων.
– Εχει την ευθύνη του εφοδιασμού των λεωφορείων με καύσιμα και την διοίκηση των ομάδων χορηγητών καυσίμου.
– Εχει την διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και την ευθύνη της διάθεσης τους καθημερινά και κατά βάρδια κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.
– Συμμετέχει στη διαμόρφωση των προγραμμάτων Τεχνικής Υποστήριξης του στόλου.

4.3.2.2. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ (ΚΕΝΤΡΙΚΟ)

– Αποκαθιστά τις βλάβες επι των λεωφορείων που κατευθύνονται σ'αυτό είτε μέσω του συνεργείου Ελέγχου Πύλης είτε μέσω της Προληπτικής.
– Αντικαθιστά τους μηχανισμούς και τα συγκροτήματα των λεωφορείων λόγω βλάβης ή βάσει των οδηγιών του Τεχνικού τμήματος λόγω υπερβάσεως ή προσεγγίσεως του προδιαγεγραμμένου ορίου.
– Μετά την αποκατάσταση της βλάβης μεριμνά για τον εφοδιασμό του λεωφορείου με καύσιμο ή με τη συμπλήρωση λιπαντικών, όπου απαιτείται.
– Συμμετέχει στη διαμόρφωση των προγραμμάτων Τεχνικής Υποστήριξης.

4.3.2.3. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΕΓΑΛΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων επισκευής των Μεγάλων Συγκροτημάτων των οχημάτων του στόλου (κινητήρες, κιβώτια ταχυτήτων, διαφορικά, τιμόνια, αντλίες καυσίμου, ψυγεία, ελαστικά).
– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων στα πλαίσια του τμήματος και με βάση τις ανάγκες και δυνατότητες του Τμήματος Επισκευών και της αποθήκης.
Η συμμετοχή στη διαμόρφωση προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.
– Η συνδρομή στα Τμήματα Επισκευών & Συντήρησης με βάση τις ανάγκες του και τις οδηγίες και εντολές του Τμηματάρχη Ειδικών Εργαστηρίων.

4.3.2.4. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΙΚΡΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων επισκευής των Μικροσυγκροτημά-

των (Μηχανικών, Υδραυλικών, Αέρος) των οχημάτων του στόλου.

– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων στα πλαίσια του τμήματος και με βάση τις ανάγκες και δυνατότητες του Τμήματος Επισκευών και της αποθήκης.

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.

– Η συνδρομή στα Τμήματα Επισκευών & Συντήρησης με βάση τις ανάγκες του και τις οδηγίες και εντολές του Τμηματάρχη Ειδικών Εργαστηρίων.

4.3.2.5. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ

– Η εκτέλεση των εργασιών Μηχανουργείου, Σιδηρουργείου, ηλεκτροσυγκόλλησης και οξυγονοκόλησης, και επισκευής των φρένων και δίσκων.

– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων στα πλαίσια του τμήματος και με βάση τις ανάγκες και δυνατότητες του Τμήματος Επισκευών και της αποθήκης.

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.

– Η συνδρομή στα Τμήματα Επισκευών & Συντήρησης με βάση τις ανάγκες του και τις οδηγίες και εντολές του Τμηματάρχη Ειδικών Εργαστηρίων.

4.3.2.6. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων επισκευής των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συγκροτημάτων των οχημάτων του στόλου.

Η επισκευή ή και κατασκευή συσσωρευτών.

– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων στα πλαίσια του τμήματος και με βάση τις ανάγκες και δυνατότητες του Τμήματος Επισκευών και της αποθήκης.

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.

– Η συνδρομή στα Τμήματα Επισκευών & Συντήρησης με βάση τις ανάγκες του και τις οδηγίες και εντολές του Τμηματάρχη Ειδικών Εργαστηρίων.

4.3.2.7. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΜΑΞΟΠΟΙΕΙΟΥ

– Η αποκατάσταση των βλαβών στο Αμάξωμα από τρακαρίσματα ή άλλη αιτία.

Η εκτέλεση εργασιών βαφείου, φανοποιείου, ξυλουργείου, ταπετσαρίας και επιγραφών.

– Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των προγραμμάτων στα πλαίσια του τμήματος και με βάση τις ανάγκες και δυνατότητες του Τμήματος Επισκευών και της αποθήκης.

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση προβλέψεων ανάλωσης Α/Υ.

– Η συνδρομή στα Τμήματα Επισκευών & Συντήρησης με βάση τις ανάγκες του και τις οδηγίες και εντολές του Τμηματάρχη Ειδικών Εργαστηρίων.

4.3.2.8. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

– Η εκτέλεση των προγραμμάτων συντήρησης και τροποποίησης των εγκαταστάσεων που γίνονται με ευθύνη του Α/Σ στις εγκαταστάσεις του.

– Η εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού παραγωγής του Α/Σ. Η αποκατάσταση των βλαβών του.

– Η τήρηση του αρχείου των καρτελών των μηχανημάτων με τα προδιαγεγραμμένα στοιχεία.

– Η εισήγηση για τα παραπάνω θέματα.

– Η παρακολούθηση του κόστους των εκτελούμενων εργασιών σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία και Τμήματα του Α/Σ (Στατιστική, Οικονομικό Τμήμα, κλπ.).

– Η τήρηση της καθαριότητας των χώρων εργασίας (λάκκος κλπ) και των χώρων στάθμευσης των λεωφορείων.

4.3.3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

– Εκπόνηση μικρών τεχνικών μελετών στο χώρο επισκευής των οχημάτων και των μηχανισμών και συγκροτημάτων τους. Ο προγραμματισμός της τεχνικής εξυπηρέτησης των οχημάτων, η παρακολούθησή της και η παρακολούθηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης.

– Η τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, τεχνικών ή άλλων.

– Η τήρηση των διαδικασιών ανανέωσης των αποθεμάτων, τακτικών ή εκτάκτων σε συνεργασία με την Αποθήκη και τα υπόλοιπα τμήματα τοτ τομέα.

– Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη βελτιστοποίηση της οργάνωσης των εργασιών του Τομέα, την αύξηση της παραγωγικότητας, τον καθορισμό προτύπων, προδιαγραφών κλπ.

Ειδικότερα:

– Έχει την ευθύνη για την προσαρμογή και εξειδίκευση των οδηγιών, εντολών και κατευθύνσεων της Δ.Τ.Υ. στις ιδιαιτερότητες του Α/Σ.

– Εχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των προγραμμάτων (δοκιμές νέων Α/Υ, νέων τεχνολογιών κλπ.) που ανατίθενται στο Α/Σ.

– Μεριμνά για την καταγραφή της οργάνωσης εργασίας στα τμήματα του Τομέα και εισηγείται μέτρα για τη βελτιστοποίησή της.

– Εκπονεί μικρές μελέτες με δική του πρωτοβουλία ή κατόπιν εντολών του Α/Σ ή της Δ.Τ.Υ., (προδιαγραφών υλικού, μεθόδων επισκευών κλπ.) σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Τομέα και εισηγείται μέσω της ιεραρχικής διάρθρωσης του Α/Σ στη Δ.Τ.Υ. για έγκριση.

– Σε συνεργασία με την Αποθήκη και τα Τμήματα του Τομέα επεξεργάζεται και εισηγείται την πρόβλεψη αναλώσεων Α/Υ. Εισηγείται για τις έκτακτες αγορές του Α/Σ σε συνεργασία με την Αποθήκη και τα τμήματα. Ελέγχει τα υλικά που εισάγονται στο σύστημα Αποθηκών–Συνεργείων μέσω των τοπικών αγορών.

– Επεξεργάζεται και παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης στόλου και εξοπλισμού και εισηγείται αρμοδίως. Εφοδιάζει το τμήμα Επισκευών με το πρόγραμμα αντικατάστασης μηχανισμών και συγκροτημάτων λόγω υπέρβασης των προδιαγεγραμμένων ορίων.

– Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και τήρησης του συστήματος συλλογής και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων, τεχνικών ή και άλλων στα πλαίσια των οδηγιών του Α/Σ και των Κεντρικών Διευθύνσεων.

– Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των στατιστικών φαινομένων, της επισήμανσης των εξάρσεων και της σχετικής ενημέρωσης των αρμοδίων.

– Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση, μέσω της ιεραρχικής δομής του Α/Σ για την τεκμηρίωση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Α/Σ.

– Φυσική τήρηση (φύλαξη, ταξινόμηση, απόδοση κωδικού θέσης) των αποθεμάτων Α/Υ.

– Τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής στην αποθήκη και χορήγησης των Α/Υ. Τήρηση των διαδικασιών διακίνησης Α/Υ μεταξύ του Α/Σ και των άλλων Οργανωτικών Μονάδων.

– Τήρηση των διαδικασιών ενημέρωσης των αρχείων αποθεμάτων Α/Υ του Α/Σ.

– Τήρηση των διαδικασιών ενημέρωσης των αρμοδίων Διοικητικών ενοτήτων με τις αξίες εισαγωγής των ειδών στα αποθέματα του Α/Σ, που προέρχονται είτε από τοπικές αγορές είτε από επισκευές/κατασκευές που εκτελούνται με ευθύνη του Α/Σ (από συνεργεία του Α/Σ ή συνεργεία τρίτων).

– Συμμετοχή στις διαδικασίες ανανέωσης των αποθεμάτων Α/Υ.

– Τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών και εκτάκτων απογραφών των αποθεμάτων.

– Τήρηση των αρχείων παραστατικών και καταστάσεων που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Αποθήκης.

– Τήρηση μέτρων για την καθαριότητα, τακτοποίηση και ασφάλεια των χώρων της Αποθήκης και την ασφάλεια του προσωπικού της Αποθήκης.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ – ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΒΑΣΗ (Κ.Ε.Β)

1. Η Κεντρική Επισκευαστική Βάση αποτελεί Περιφερειακό Τομέα υπαγόμενο στην Κεντρική Διεύθυνση /Τεχνικών Υπηρεσιών και ο οποίος καλείται να εκτελέσει συγκεκριμένο έργο στα πλαίσια της ευρύτερης λειτουργίας της Τεχνικής Υποστήριξης του στόλου, των εγκαταστάσεων και του δικτύου της Κίνησης.

2. Αντικείμενο δραστηριότητας της Βάσης είναι:

– Η μερική ή ολική ανακατασκευή των αμαξωμάτων και πλαισίων των λεωφορείων και η αποκατάσταση τρακαρισμάτων σημαντικής εκτάσεως.

– Η υποστήριξη των Αμαξοστασίων με υλικά και εξαρτήματα. – Η διαχείριση των θεμάτων Υλικού θέσης.

– Η υποστήριξη (επισκευή, συντήρηση) του συνόλου των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

– Το πρότυπο επικοινωνιών παγίου χαρακτήρα της Βάσης με τις υπόλοιπες Κεντρικές Διευθύνσεις είναι αυτό που ορίζεται για το Α/Σ.

3. Η οριστική τυπική διάρθρωση και οι αναλυτικές αρμοδιότητες και καθήκοντα της Βάσης θα εκδοθούν με απόφαση του Δ.Σ. όταν με την

ανάπτυξη της θα έχουν αποκρυσταλωθεί οι λειτουργίες της. Μέχρι τότε θα λειτουργεί στη βάση των περιγραφομένων παρακάτω διάρθρωσης και αρμοδιοτήτων, ως Προσωρινή Επισκευαστική Βάση.

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

4.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ – ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

4.2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ

* Συνεργείο Σκελετοποιίας
* Συνεργείο Φανοποιίας
* Συνεργείο Βαφείου
* Συνεργείο Επανασύστασης Αμαξωμάτων
* Συνεργείο Προετοιμασίας
* Συνεργείο Υποστήριξης Παραγωγής
* Συνεργείο Υλικού θέσης

4.3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

5.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

– Η τήρηση του αρχείου και των μεταβολών του προσωπικού του Τομέα.
– Η τήρηση των διατάξεων του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και γενικά των διατάξεων της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.
– Η εξυπηρέτηση των εργαζομένων σε πάσης φύσεως προβλήματα Προσωπικού και η λειτουργική και γραμματειακή υποστήριξη του Τομέα.
– Η συγκέντρωση και η παρακολούθηση της μεταβολής των ημερομισθίων και των αργιών όλων των κατηγοριών των Εργαζομένων του Τομέα.
– Ο υπολογισμός των αποδοχών και των επιδομάτων αδείας και των επιδομάτων ασθένειας.
– Η σύνταξη παραστατικών για την μηχανογράφηση όλων των μισθοδοτούμενων και για όλες τις μεταβολές τους.
– Η διαχείριση κάθε είδους οικονομικής δοσοληψίας του Τομέα.
– Η πληρωμή της Μισθοδοσίας του Προσωπικού.

5.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

– Στις γενικές αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσονται η εφαρμογή των προγραμμάτων της μερικής ή ολικής ανακατασκευής των αμαξωμάτων, η αποκατάσταση της επάρκειας των πλαισίων, η ολοκληρωμένη αποκατάσταση σημαντικής έκτασης τρακαρισμάτων των λεωφορείων

5.2.1. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΚΕΛΕΤΟΠΟΙΙΑΣ

– Η παραλαβή και το γενικό πλύσιμο του λεωφορείου
– Η συνολική αποξήλωση της υπερκατασκευής
– Ο καθαρισμός με υδραμμοβολή του σκελετού
– Ο έλεγχος και η αποκατάσταση της επάρκειας του σκελετού

5.2.2. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΦΑΝΟΠΟΙΙΑΣ

– Η επένδυση λαμαρίνας του λεωφορείου καθώς και κάθε είδους φανοποιία.

5.2.3. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΒΑΦΕΙΟΥ

– Η αντισκωριακή προστασία του σκελετού
– Η προετοιμασία βαφής
– Η βαφή και
– Το υποδαπέδιο πισσάρισμα

5.2.4. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗΣ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ

– Η επανατοποθέτηση όλου εκείνου τουεξοπλισμού που αποξηλώθηκε (πάτωμα – πλαστικά δάπεδα, παράθυρα – πόρτες), η επένδυση των πλαϊνών εσωτερικών τοιχωμάτων, των μονώσεων, η τοποθέτηση των τζαμιών, η τοποθέτηση των καθισμάτων και γενικά η επανατοποθέτηση του εσωτερικού και εξωτερικού διάκοσμου και του εξοπλισμού του λεωφορείου με επισκευασμένα ή καινούργια εξαρτήματα.
– Ο τελικός καθαρισμός, ο συνολικός τελικός έλεγχος και η παράδοση του λεωφορείου.

5.2.5. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ

– Οι σιδηρουργικές κατασκευές
– Η κατασκευή – επισκευή όλων των ξύλινων μερών του λεωφορείου
– Η κατασκευή – συντήρηση των ταπετσαριών
– Η επισκευή – συντήρηση των καθισμάτων, των πορτών, των παραθύρων και των τζαμιών.

5.2.6. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

– Η υποστήριξη της παραγωγικής διαδικασίας σ' όλες τις φάσεις της με το προσωπικό που διαθέτει.

5. 2. 7. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΛΙΚΟΥ ΘΕΣΗΣ

– Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και εκτέλεσης των εργασιών που σχετίζονται με το Υλικό Θέσης.
– Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση του προγράμματος κατασκευής υλικού θέσης (σταθμαρχεία, στέγαστρα, στάσεις, μονάδες εξυπηρέτησης προσωπικού κίνησης κλπ.).
– Εισηγείται για τις ανάγκες του σε αγορές υλικών και σχετικού εξοπλισμού με βάση το πρόγραμμα κατασκευής που του ανατίθεται.
– Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση των κατασκευών υλικού θέσης στους προδιαγεγραμένους χώρους.
– Έχει την ευθύνη για την επιτόπου συντήρηση ή αντικατάσταση του υφισταμένου υλικού θέσης.

5.4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

– Έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και προδιαγραφών που αφορούν το αντικείμενο εργασίας του Τομέα,τις οποίες και εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις. Τηρεί αρχείο μηχανημάτων και μητρώο λεωφορείων. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί κάθε είδους στατιστικά στοιχεία της παραγωγικής λειτουργίας του Τομέα με σκοπό την εξασφάλιση συστήματος πληροφοριών για τη συστηματική ενημέρωση των υπηρεσιακών οργάνων του Τομέα.Επίσης, συνεργάζεται συστηματικά για την τεκμηρίωση θεμάτων λειτουργίας και οργάνωσης του Τομέα με την αρμόδια Δ/νση.
– Η τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών έκδοσης σημειωμάτων ανανέωσης αποθεμάτων ανταλλακτικών–υλικών (Α/Υ) και ο διαχωρισμός τους σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Δ/νσης σε προμήθειες έκτακτων και προγραμματισμένων αναγκών.
– Η τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών εισαγωγής στην αποθήκη και η χορήγηση Α/Υ προς τα Τμήματα. Η τήρηση διαδικασιών διακίνησης Α/Υ μεταξύ του Τομέα και της Γενικής Κεντρικής Αποθήκης.
– Η φυσική τήρηση (φύλαξη – ταξινόμηση – αποθήκευση – συντήρηση) των αποθεμάτων Α/Υ του Τομέα.
– Η τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών ενημέρωσης των καρτελλών και μηχανογραφημένων Α/Υ και η διασφάλιση τους.
– Η εκτέλεση των προμηθειών για την κάλυψη των έκτακτων αναγκών με τη διαχείριση του ποσού που προβλέπεται για το σκοπό αυτό.
– Η συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
– Η εφαρμογή προγραμμάτων συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμοδιας Διεύθυνσης.
– Η συντήρηση των εγκαταστάσεων και των χώρων.
– Ο έλεγχος και η κατανομή σε χώρους εργασίας των εργατών & των καθαριστριών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 18

Η ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

18.1. Οι Υπηρεσίες διακρίνονται ως εξής:
– Υπηρεσία Διοικήσεως
– Υπηρεσία Ασφαλιστικού Κεφαλαίου
– Νομική Υπηρεσία

18.2. Στα επόμενα άρθρα περιγράφονται οι αρμοδιότητες και το περιεχόμενο εργασίας των διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών υπό την έννοια της παραγράφου 1 του άρθρου 3.

ΑΡΘΡΟ 19

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Η Υπηρεσία Διοίκησης είναι Κεντρική Μονάδα της Επιχείρησης με ιδιαίτερο πεδίο ευθύνης τη λειτουργική εξυπηρέτηση και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης της Επιχείρησης, και τη διαχείριση των θεμάτων Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτακτης Ανάγκης.

2. Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εντάσσονται ενδεικτικά τα εξής:
– Η λειτουργική και γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.
– Η λειτουργική και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του.
– Η λειτουργική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των Δ.Σ.Μ.Α.

– Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στον Πολιτικό Σχεδιασμό Εκτακτης Ανάγκης.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και αξιολόγηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.

3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

3.1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

– Τμήμα Γραμματείας

– Π.Σ.Ε.Α.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

4.1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

– Η γραμματειακή και λειτουργική εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης

– Η τήρηση των αρχείων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης.

– Ο χειρισμός εμπιστευτικών θεμάτων που αφορούν την επιχείρηση.

Ειδικότερα:

– Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την αποστολή αυτής στα μέλη του και η έγκαιρη ενημέρωσή τους.

– Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 13 του Π.Δ. 1001/77, καθώς και του αρχείου των λαμβανομένων αποφάσεων.

– Η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. της Επιχείρησης, καθώς και της υπογραφής αυτών.

– Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες Οργανωτικές Μονάδες.

– Η προετοιμασία της σύγκλησης των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεών της.

– Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των Δ.Σ.Μ.Α.

– Η τήρηση αρχείου του Προέδρου, και των Δ.Σ.Μ.Α.

– Η μέριμνα για τον διακανονισμό συσκέψεων και ακροάσεων του Προέδρου, και των Δ.Σ.Μ.Α.

– Ο χειρισμός και η τήρηση εμπιστευτικών και ειδικών θεμάτων που αφορούν τη Διοίκηση και την Επιχείρηση.

– Η δακτυλογράφηση και η εν γένει επεξεργασία των εγγράφων της Διοίκησης.

– Η λειτουργική εξυπηρέτηση Ειδικών Συμβουλίων ή Επιτροπών στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον δεν ορίζεται άλλως.

4. 2. Π.Σ.Ε.Α.

– Η κατάρτιση των σχεδίων έκτακτης ανάγκης που προβλέπονται από το προϊστάμενο Υπουργείο και ο συντονισμός των ενεργειών των οργανωτικών μονάδων της Επιχείρησης για την κατάρτιση και εφαρμογή τους.

– Η φροντίδα εξασφάλισης των απαραίτητων πιστώσεων για την υλοποίηση αυτών των σχεδίων.

– Η ενημέρωση του προϊσταμένου Υπουργείου για την πρόοδο των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

– Η προπαρασκευή των ασκήσεων που κάθε φορά προγραμματίζονται και η παροχή οδηγιών εφαρμογής στις οργανωτικές μονάδες που συμμετέχουν.

– Η οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας στην Επιχείρηση σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 20

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

1. Η Υπηρεσία Ασφαλιστικού Κεφαλαίου είναι Κεντρική Μονάδα της Επιχείρησης με ιδιαίτερο πεδίο ευθύνης τα ασφαλιστικά θέματα της Επιχείρησης.

2. Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εντάσσονται ενδεικτικά τα εξής:

– Ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η επίβλεψη και ο έλεγχος του συνόλου των ασφαλιστικών εργασιών της Υπηρεσίας.

– Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών προς το Προσωπικό της Υπηρεσίας για τον χειρισμό των ασφαλιστικών υποθέσεων.

– Η φροντίδα για την διαρκή εκπαίδευση και επιμόρφωση, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση πάνω στις ασφαλιστικές εργασίες.

– Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έκδοση εγκυκλίων, οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους οδηγούς για θέματα χειρισμού ατυχημάτων.

– Οικονομικές μελέτες σε ότι αφορά τον προσδιορισμό των εσόδων και δαπανών του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου και των επισφαλών απαιτήσεων.

– Μελέτες για τον καλύτερο δυνατό τρόπο ασφαλιστικής και αντασφαλιστικής κάλυψης των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

– Η παρακολούθηση της εξέλιξης της ασφαλιστικής αγοράς και απόκτηση εμπειριών χρήσιμων για την λειτουργία της Υπηρεσίας.

– Παροχή προς την Διεύθυνση Οικονομικών των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

– Σύνταξη και υποβολή προς την Διοίκηση περιοδικών εκθέσεων επί των αποτελεσμάτων λειτουργίας του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του Προσωπικού της Υπηρεσίας.

3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

3.1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

– Τμήμα Ζημιών

– Τμήμα Διακανονισμών

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

4.1. ΤΜΗΜΑ ΖΗΜΙΩΝ

– Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση των υποβαλλομένων από τους Οδηγούς δηλώσεων.

– Η μέριμνα για το άνοιγμα φακέλλων ζημιών και τη συμπλήρωσή τους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (δηλώσεις–πραγματογνωμοσύνες–εκθέσεις διερεύνησης–δικογραφίες κλπ.).

– Η μέριμνα για την διαπίστωση και εκτίμηση των ζημιών σύμφωνα με τις θεσπισμένες διαδικασίες ανάλογα με το ύφος της ζημιάς τόσο στα οχήματα και λοιπά περιουσιακά στοιχεία των παθόντων όσο και στα ίδια μεταφορικά μέσα.

– Ο έλεγχος και η τεκμηρίωση των στοιχείων των ατυχημάτων.

– Ο προσδιορισμός σε πρώτο βαθμό της υπαιτιότητας.

– Η επίσκεψη των πραγματογνωμόνων στον τόπο του ατυχήματος ή στο συνεργείο επισκευής της ζημιάς για την διαπίστωσή της και εκτίμησή της.

– Η λήψη φωτογραφιών του αυτοκινήτου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου που υπέστη ζημιά, στον αναγκαίο αριθμό ώστε να υπάρχει μια κατά προσέγγιση οπτική αποτύπωση του μεγέθους της έκτασης και τους είδους των ζημιών.

– Η εκτίμηση του ύφους της ζημιάς με αναλυτικούς υπολογισμούς τεκμηριωμένους.

– Η σύνταξη απαραίτητων εγγράφων και εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και η υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα ζημιών για τη συμπλήρωση του φακέλλου.

– Η άμεση ενημέρωση του Προϊσταμένου για τον ορισμό Επιτροπής εκτίμησης σε περιπτώσεις μεγάλων ζημιών που η αξία τους ξεπερνάει τα καθορισμένα όρια.

– Η διαπίστωση και η εκτίμηση σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τεχνικούς των Αμαξοστασίων των ζημιών των ίδιων οχημάτων της Επιχείρησης.

– Η παροχή βοήθειας μαρτυρίας προς τα Δικαστήρια.

– Η διερεύνηση όλων των στοιχείων των ατυχημάτων ώστε να παρέχεται η απαιτούμενη διοικητική και τεχνική βοήθεια στους Νομικούς Συμβούλους για να μπορούν να αποφαίνονται σωστότερα για την υπαιτιότητα στις αμφισβητούμενες και δύσκολες περιπτώσεις. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την καλύτερη Νομική υποστήριξη των υποθέσεων που φθάνουν στα Δικαστήρια (Στήριξη και τεκμηρίωση δικών μας προτάσεων, αντίκρουση ισχυρισμών, προτάσεων και απαιτήσεων τρίτων).

– Η σύνταξη των απαραίτητων εκθέσεων με τα συλλεγέντα στοιχεία και η συμπλήρωση και τήρηση των φακέλλων.

– Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των ατυχημάτων κατά οδηγό – κατά όχημα – κατά είδος και κατηγορίας ατυχήματος – κατά ύφος πληρωθείσης ζημιάς – κατά τρόπο επίλυσης της διαφοράς κλπ.

– Η μελέτη αξιοποίησης των στατιστικών στοιχείων και εισηγήσεις προς την Υπηρεσία.

– Μελέτες για τον καλύτερο δυνατό τρόπο ασφαλιστικής και αντασφαλιστικής κάλυψης των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και εισήγηση προς την Υπηρεσία.

– Η τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων με παράλληλη λογιστική παρακολούθηση της λειτουργίας του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

– Η δημιουργία αριθμοδεικτών με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας και η παρακολούθησή τους.

– Προτάσεις–εισηγήσεις βασισμένες και τεκμηριωμένες βάσει των τηρουμένων ιστορικών στοιχείων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

– Η παρακολούθηση των τιμολογίων της ασφαλιστικής αγοράς και σύγκρισή τους με το κόστος της λειτουργίας του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου της Ε.Α.Σ.

– Η βοήθεια και η παροχή στοιχείων προς την υπηρεσία για την σύνταξη των περιοδιών εκθέσεων σχετικών με την πορεία του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

4.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

– Η ευθύνη για τον έγκαιρο και με συμφέροντες όρους διακανονισμό των ατυχημάτων.

– Η μέριμνα για τις επαφές με παθόντες για την επίτευξη του συμβιβασμού και οριστικοποιήσεως των αποζημιώσεων.

– Η μέριμνα για την επικοινωνία και τις διαπραγματεύσεις με αντίδικους δικηγόρους.

– Ο έλεγχος της πληρότητας των φακέλλων των ζημιών πριν την τελική πληρωμή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

– Οι οδηγίες προς τους διακανονιστές και ο καθορισμός πλαισίων μέσα στα οποία θα μπορούν να κλείνουν τους διακανονισμούς.

– Η έκδοση εντολών πληρωμής ή είσπραξης προς το Λογιστήριο οριστικοποιηθέντων ποσών αποζημιώσεων.

– Η φροντίδα για την έγκαιρη άφιξη των Δελτίων Εκτίμησης Ζημιών.

– Η επικοινωνία με τους τρίτους που μας ζημίωσαν και τις ασφαλιστικές εταιρείες με σκοπό την έγκαιρη αποζημίωσή μας.

– Η παραπομπή στους Νομικούς Συμβούλους των υποθέσεων που υπάρχει άρνηση καταβολής της δικαιούμενης αποζημίωσης.

– Η φροντίδα για την είσπραξη των ποσών που συμφωνήθηκαν για αποζημίωση των ιδίων ζημιών.

– Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

– Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου αλληλογραφίας.

– Η τήρηση του γενικού αρχείου φακέλλων.

– Η μέριμνα για το άνοιγμα των φακέλλων ζημιών και τη διακίνησή τους μέχρι το τελικό κλείσιμο των υποθέσεων.

– Η παροχή πληροφοριών προς το κοινό για την πορεία των υποθέσεών του.

– Η λειτουργική εξυπηρέτηση και επικουρία της Υπηρεσίας σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

ΑΡΘΡΟ 21

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η νομική Υπηρεσία είναι Κεντρική Μονάδα της Επιχείρησης με ιδιαίτερο πεδίο ευθύνης τα νομικά και δικαστικά θέματα που απασχολούν την Επιχείρηση.

2. Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εντάσσονται ενδεικτικά τα εξής:

– Η γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση και τις ενδιαφερόμενες Μονάδες της Επιχείρησης.

– Η ενημέρωση των Μονάδων για τις διατάξεις της Νομοθεσίας και τη Νομολογία των δικαστηρίων σχετικά με θέματα, που ενδιαφέρουν την επιχείρηση και η παροχή αντίστοιχων οδηγιών.

– Η νομική υποστήριξη των Μονάδων για την κατάρτιση όλων των συμβάσεών της Επιχείρησης με τρίτους.

– Η Νομική υποστήριξη των Μονάδων κατά τη διατύπωση των διακηρύξεων (προμηθειών, εργολαβιών, μισθώσεων κλπ.)

– Ο δικαστικός χειρισμός κάθε διαφοράς μεταξύ της Επιχείρησης και τρίτων από οποιαδήποτε αιτία. Η μέριμνα για την υπεράσπιση και περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων της Επιχείρησης.

– Ο καταμερισμός της εργασίας στους Δικηγόρους που είτε υπηρετούν στην Νομική Υπηρεσία με πάγια αντιμισθία είτε συνεργάζονται μ' αυτήν καθώς και ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος για την έγκαιρη και ομαλή περάτωση των υποθέσεων που τους ανατίθενται.

– Η οργάνωση, ο συντονισμός και η εκτέλεση δευτερευουσών λειτουργιών και γραμματειακών διαδικασιών για την εξυπηρέτηση και υποστήριξη του κυρίως έργου της Διεύθυνσης.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση, την εκπαίδευση και την αξιολόγηση του Προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

– Η υπεράσπιση της Επιχείρησης ενώπιον παντός Δικαστηρίου και πάσης Δημόσιας Αρχής.

– Η εισήγηση για την πληρωμή των δικαστικών αποφάσεων ή εξώδικων Συμβιβασμών.

– Ο έλεγχος των φακέλλων του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου ως προς την υπαιτιότητα ή μη των οδηγών των Λεωφορείων της Ε.Α.Σ., η δικαστική υπεράσπιση ενώπιον παντός Δικαστηρίου, των αγωγών τρίτων που αφορούν το Ασφαλιστικό Κεφάλαιο ως και των αγωγών της Ε.Α.Σ. κατά τρίτων, για ζημιές που προκάλεσαν τρίτοι στα λεωφορεία της Ε.Α.Σ.

– Η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους εκ δικαστικών αποφάσεων ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημιές που προκάλεσαν στα λεωφορεία της Ε.Α.Σ. και η απόδοση των καταβληθέντων χρημάτων στην αρμόδια Υπηρεσία της Επιχείρησης.

– Οι δηλώσεις τρίτων επί κατασχετηρίων εις χείρας της Ε.Α.Σ.

– Η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση ενώπιον των Ποινικών Δικαστηρίων.

– Η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και παντός βαθμού επί αγωγών τρίτων κατά της Επιχείρησης (εργατικών ή μη) ως και η υποστήριξη πάσης αγωγής της Ε.Α.Σ. κατά τρίτων εξ οιασδήποτε αιτίας.

– Η ερμηνεία των διαφόρων Νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις μονάδες της Επιχείρησης για θέματα νομικού περιεχομένου.

– Η παροχή νομικών πληροφοριών στη Διοίκηση και τις Μονάδες της Επιχείρησης.

– Ο έλεγχος τίτλων κυριότητος σε περίπτωση αγοράς ακινήτων από την Επιχείρηση και η παράσταση κατά την υπογραφή των Συμβολαίων ή η απλή παράσταση σε περίπτωση πώλησης ακινήτου της Ε.Α.Σ. σε τρίτους.

– Ο έλεγχος των όρων κάθε είδους διακηρύξεων–διαγωνισμών προμηθειών.

– Ο έλεγχος των συναπτομένων συμβάσεων μεταξύ Επιχείρησης και τρίτων ή και η κατάρτιση αυτών.

– Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του Προσωπικού της Επιχείρησης και η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού αν κρίνεται προς τούτο απαραίτητη η συνδρομή δικηγόρου της Επιχείρησης.

– Η προπαρασκευή όλων εκείνων των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

– Η παροχή οιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους Δικηγόρους της Επιχείρησης υποθέσεις.

– Η επιμέλεια συλλογής και ο έλεγχος κάθε στοιχείου που είναι απαραίτητο για την υποστήριξη αστικών και ποινικών υποθέσεων της επιχείρησης.

– Ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη – έντυπα κλπ).

– Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΙΣΧΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 22

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Επειδή ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός τίθεται σε ισχύ μαζί με τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού οι μεταβατικές διατάξεις και οι διατάξεις οι σχετικές με την ένταξη του προσωπικού αναφέρονται στα οικεία άρθρα του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 23

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει ένα μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εφ'όσον θα έχει ήδη εγκριθεί ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού. Σε αντίθετη περίπτωση η έναρξη της ισχύος του ορίζεται ταυτόχρονα με αυτήν του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουλίου 1992

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΣΩΤΗΡΗΣ ΚΟΥΒΕΛΑΣ	**ΝΙΚ. ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ**

Αριθ. 2536 (2)

Κύρωση Κανονισμού Προσωπικού Επιχειρήσεως Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.)

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της περιπτώσεως β της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Ν. 588/77 (Α' 148) «περί οργανώσεως των Αστικών Συγκοινωνιών Πρωτευούσης και άλλων διατάξεων».

2. Το από 22 Ιουλίου 1992 έγγραφο της Ε.Α.Σ. με το οποίο μας υπεβλήθη προς έγκριση ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού που εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο με την αριθμ. 398/51/22-7-1992 απόφασή του.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παράγρ. 1 και 2 του Ν. 1735/1987 (Α' 185) «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθ. 28 από 28.7.92 γνώμη του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον κανονισμό που καταρτίσθηκε από το Δ.Σ. της Ε.Α.Σ. ο οποίος αποτελείται από εξήντα ένα (61) άρθρα και έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε.Α.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο

1. Αντικείμενο αυτού του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ της Επιχείρησης Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.) και των εργαζομένων σ' αυτή.

2. Η ρύθμιση αυτή αφορά συγκεκριμένα, τους όρους εργασίας του Προσωπικού αυτού και διατυπώνεται παράλληλα προς τους ισχύοντες, κάθε φορά, εργατικούς νόμους, που αποτελούν το γενικότερο νομικό πλαίσιό του.

3. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού είναι η ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ των σχέσεων Επιχείρησης και εργαζομένων κατά τρόπο ΔΙΚΑΙΟ, ΕΝΙΑΙΟ και ΟΜΟΙΟΜΟΡΦΟ.

4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό, εκτός από τις περιπτώσεις όπου ρητώς αναφέρεται προϋπόθεση αποδοχής διατάξεώς του από τον εργαζόμενο.

Άρθρο 2

Εκταση εφαρμογής

1. Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό, που συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

2. Οι διατάξεις του δεν έχουν εφαρμογή επί των Δικηγόρων/ Νομικών Συμβούλων, για τους οποίους ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα «Περί Δικηγόρων» και των ειδικών περί αυτών Νόμων, όπως αυτοί ορίζονται κάθε φορά, ως και επί του Προσωπικού Ειδικής Σύμβασης, για τους οποίους ισχύουν οι ρυθμίσεις του άρθρου 6 αυτού του Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3

Εργασιακή σχέση

1. Ολο το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως.

Άρθρο 4

Διάκριση Προσωπικού

Το Προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε μόνιμο δόκιμο και έκτακτο.

1. Μόνιμο είναι το Προσωπικό που κατέχει τις οργανικές θέσεις και καλύπτει μόνιμες και πάγιες ανάγκες. Το μόνιμο προσωπικό έχει σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Δόκιμο είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει μόνιμες και πάγιες ανάγκες. Συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

3. Εκτακτο είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για την αντιμετώπιση ειδικών αναγκών της Επιχείρησης με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 5

Κατηγορίες Προσωπικού

1. Το Προσωπικό της Επιχείρησης κατατάσσεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Κατηγορία Προσωπικού Κίνησης (Οδηγοί, Ελεγκτές, Σταθμάρχες, Επόπτες).

β) Κατηγορία Τεχνικού Προσωπικού (Ομαδάρχες, Αρχιτεχνίτες, Εργοδηγοί).

γ) Κατηγορία Διοικητικού Προσωπικού.

δ) Κατηγορία Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Κλητήρες, Φύλακες, Εργάτες, Καθαρίστριες).

2. Με βάση τους τίτλους σπουδών το Προσωπικό διακρίνεται σε αντίστοιχες βαθμίδες:

1η Βαθμίδα: Οι με πτυχίο ή τίτλο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

2η Βαθμίδα: Οι με πτυχίο ή τίτλο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3η Βαθμίδα: Οι με απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

4η Βαθμίδα: Οι με απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Άρθρο 6

Προσωπικό Ειδικής Σύμβασης

1. Για την άμεση υποβοήθηση του έργου της Διοίκησης, μπορούν να προσλαμβάνονται πρόσωπα ειδικών γνώσεων, με την ιδιότητα του Ειδικού Συμβούλου με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

2. Για την πρόσληψη Ειδικών Συμβούλων απαιτούνται:

3. Τα γενικά προσόντα διορισμού, που προβλέπονται κάθε φορά για την κατηγορία Διοικητικού Προσωπικού, εκτός από το ανώτερο όριο ηλικίας για το διορισμό.

4. Πτυχίο Σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο ξένης Ανώτατης Σχολής.

5. Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα ανάλογη των αρμοδιοτήτων/ λειτουργιών της Επιχείρησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση, όπως δημοσιεύσεις, μελέτες, ομάδες εργασίας, συμμετοχή σε συνέδρια, κλπ., ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες/λειτουργίες της Επιχείρησης.

6. Η πρόσληψη γίνεται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο, με ανακοίνωση στο Δ.Σ. ο οποίος και υπογράφει τη σχετική σύμβαση, με την οποία καθορίζεται ο τομέας δραστηριότητας και τα ειδικότερα καθήκοντα, με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος, καθώς και η αποζημίωσή του.

7. Η σύμβαση εργασίας των Ειδικών Συμβούλων λύνεται με το θάνατο, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο ενός μήνα από την αποχώρηση του Προέδρου για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκε, εφόσον ο νέος Πρόεδρος δεν εκδηλώσει με πράξη του, τη συγκατάθεση για τη διατήρησή τους.

8. Η απόλυση, λόγω καταγγελίας της σύμβασης ή η αποδοχή της παραίτησης ενεργείται, αζημίως για την Επιχείρηση, με απόφαση του Προέδρου.

Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο μέσα σ' ένα εργάσιμο μήνα από την έκδοσή της.

Η λύση της σύμβασης επέρχεται με την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενό της, κατά τα παραπάνω, απόφασης ή με την παρέλευση άπρακτης της προαναφερόμενης προθεσμίας.

9. Στην περίπτωση της έκπτωσης του Συμβούλου ή της αποχώρησης του Προέδρου η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδίκαια και αζημίως για την Επιχείρηση, η δε σχετική απόφαση έχει διαπιστωτικό χαρακτήρα.

10. Καθήκοντα Ειδικών Συμβούλων, παράλληλων ή όχι των κυρίων καθηκόντων τους, μπορεί να ανατεθούν και σε υπηρεσιακά στελέχη, με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τον βαθμό του Διευθυντή.

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 7

Γενικοί όροι πρόσληψης

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται με πράξη του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου Υπηρεσιακού Οργάνου με τη διαδικασία που προβλέπει ο παρών κανονισμός.

2. Για την πλήρωση νέας δημιουργούμενης θέσης εργασίας, η διαδικασία της πρόσληψης αρχίζει με την εγκριτική απόφαση του Δ.Σ. περί δημιουργίας της νέας θέσης, η δαπάνη της οποίας πρέπει να περιλαμβάνεται στον ετήσιο προϋπολογισμό της Επιχείρησης.

3. Πριν από κάθε πρόσληψη για πλήρωση κενής ή νέας οργανικής θέσης εργασίας εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από το υπάρχον, ήδη, προσωπικό της Επιχείρησης, με αλλαγή θέσης εργασίας εφόσον αυτό διαθέτει τα αντίστοιχα απαιτούμενα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

4. Κάθε πρόσληψη γίνεται, πάντοτε υπό δοκιμή.

5. Δεν επιτρέπεται η επαναπρόσληψη προσωπικού, που έχει απολυθεί από την Επιχείρηση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας, ή λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Επίσης, δεν επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εάν λαμβάνει σύνταξη λόγω ορίου ηλικίας.

Άρθρο 8

Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού κάθε κατηγορίας και ανεξάρτητα της θέσης εργασίας που καταλαμβάνει είναι:

* Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένος στα σχετικά μητρώα, με εξαίρεση των Ελλήνων το γένος που γεννήθηκαν στην αλλοδαπή και διαμένουν στην Ελλάδα.

Πρόσληψη αλλοδαπών επιτρέπεται μόνον όπου, κατ' εξαίρεση, προβλέπει ο Νόμος.

* Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

* Να μην διώκεται και να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα. Η αμνηστία και η χάρη με άρση των συνεπειών, αίρει την ανικανότητα για πρόσληψη.

* Να διαθέτει υγεία ή αρτιμέλεια, εκτός αν η μη ύπαρξη αρτιμέλειας δεν εμποδίζει την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

* Να έχουν εκπληρώσει οι άνδρες προσλαμβανόμενοι τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα ή να είναι κληρωτός παρατεταμένης θητείας.

* Να έχει συμπληρωμένο το 21ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει συμπληρώσει το 30ό έτος όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης με τυπικό προσόν τον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το 35ο έτος, όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης με τυπικό προσόν τίτλο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Τα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται στις 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους. Για τον υπολογισμό των ορίων αυτών ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του επομένου έτους από τη γέννηση του υποψηφίου.

* Η ύπαρξη των προσόντων της προηγουμένης παραγράφου πιστοποιείται με έγγραφα των αρμοδίων Δημοσίων Αρχών, με εξαίρεση της κατάστασης υγείας που πιστοποιείται από ιατρούς της Επιχείρησης ή τα αρμόδια υγιειονομικά ιδρύματα.

Άρθρο 9

Ειδικά προσόντα πρόσληψης

1. Τα ειδικά τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη συγκεκριμένης θέσης Εργασίας (σπουδές, προϋπηρεσία, ειδικές γνώσεις, κλπ.) προσδιορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

2. Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη των διαφόρων Θέσεων Εργασίας πρέπει να αποδεικνύονται με έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία.

Άρθρο 10

Τρόπος πρόσληψης

Η επιλογή του υποψήφιου, για πρόσληψη, προσωπικού γίνεται:

1. Για το προσωπικό Πανεπιστημιακής (Π.Ε.) και Τεχνολογικής (Τ.Ε.) εκπαίδευσης, με συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης, η σύνθεση της οποίας καθορίζεται από αυτόν τον Κανονισμό και τον Υπηρεσιακό Οργανισμό, με τον περιορισμό ότι οι συμμετέχοντες υπηρεσιακοί παράγοντες διαθέτουν, τουλάχιστον, την αυτή βαθμίδα εκπαίδευσης με το υπό πρόσληψη, προσωπικό.

2. Για το προσωπικό Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με συνέντευξη και πρακτική εξέταση, όπου κρίνεται αναγκαίο, ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης.

3. Για το προσωπικό της κατηγορίας Κίνησης, με συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης, και πρακτική εξέταση από Ειδική Επιτροπή που συνιστάται από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Δ/νσης Προσωπικού.

4. Για την κατηγορία Τεχνικού Προσωπικού, με συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης και πρακτική εξέταση από Ειδική Επιτροπή που συνιστάται από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Δ/νσης Προσωπικού.

5. Για το προσωπικό της κατηγορίας Βοηθητικού Προσωπικού, με βάση τα κριτήρια τα οποία καθορίζει, κάθε φορά, η αρμόδια για θέματα Δ/νση Προσωπικού.

6. Η προκήρυξη των θέσεων γίνεται σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Η προκήρυξη αυτή περιλαμβάνει:

7. Τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορία και βαθμίδα. Για θέσεις οι οποίες προβλέπεται να καλύπτονται με περισσότερες από μία ειδικότητες, στην προκήρυξη ορίζεται κατά ειδικότητα ο αριθμός των θέσεων.

8. Τα προβλεπόμενα για τις παραπάνω θέσεις τυπικά προσόντα.

9. Τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα όρια ηλικίας. Η προκήρυξη των θέσεων περιέχει και πρόσκληση σε όσους ενδιαφέρονται να υποβάλλουν αίτηση για πρόσληψη. Σε αυτή δίνεται μεγάλη δημοσιότητα με περιληπτική ανακοίνωση από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (τύπος, ραδιοφωνία, τηλεόραση). Η ανακοίνωση της προκήρυξης από την τηλεόραση γίνεται επί τρείς τουλάχιστον συνεχείς ημέρες. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, που ορίζεται στην προκήρυξη, δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει την επόμενη από την ημερομηνία της πρώτης ανακοίνωσης της προκήρυξης. Αυτή η προθεσμία αναπροσαρμόζεται κάθε φορά σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Η απόφαση, γενικά, για την προσφορότερη, κάθε φορά, μέθοδο επιλογής προσωπικού λαμβάνεται από την Επιτροπή Πρόσληψης με εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Δ/νσης Προσωπικού.

Άρθρο 11

Πράξη πρόσληψης

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται από τον Πρόεδρο με σχετική απόφασή του, με βάση τον πίνακα κατάταξης της Επιτροπής Προσλήψεων.

2. Η πρόσληψη ανακοινούται στους ενδιαφερόμενους με σχετικό έγγραφο της αρμόδιας Διεύθυνσης για θέματα Προσωπικού. Με το ίδιο έγγραφο, καθορίζεται και η ημερομηνία ανάληψης εργασίας.

Η πρόσληψη δεν γίνεται εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σ' ένα εργάσιμο μήνα από την ημερομηνία ορισμού της ανάληψης εργασίας.

3. Η πράξη πρόσληψης ακυρώνεται εάν, μεταγενέστερα, εξακριβωθεί, σε εύλογο χρονικό διάστημα, ότι ο προσλαμβανόμενος δεν διαθέτει τα ελάχιστα προσόντα, για την κατάληψη της σχετικής θέσης εργασίας, που αναφέρονται στην περιγραφή εργασίας της θέσης.

Σε περίπτωση δολίας ενέργειας του νεοπροσληφθέντος, η ακύρωση γίνεται χωρίς χρονικό περιορισμό.

4. Ουδεμία προϋπηρεσία αναγνωρίζεται για οικονομική προσαύξηση ή μισθολογική ένταξη σε ανώτερο του κατωτάτου μισθολογικού κλιμακίου οποιουδήποτε Κλάδου ή βαθμίδας, για το Προσωπικό που θα προσληφθεί μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού.

Η αναγνώριση της προϋπηρεσίας του υπηρετούντος κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού προσωπικού ρυθμίζεται από το Κεφάλαιο περί μεταβατικών διατάξεων.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 12

Θέση εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, που είναι το σύνολο των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή καθηκόντων που συνιστούν το περιεχόμενο εργασίας του εργαζόμενου, δια την οποίαν προσελήφθη.

2. Κάθε εργαζόμενος, για να καταλάβει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, πρέπει να διαθέτει τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία συνιστούν την ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ που αντιστοιχεί στη θέση εργασίας.

3. Η τοποθέτηση εργαζόμενου σ' ορισμένη θέση εργασίας συνεπάγεται, αυτόματα την ανάληψη, από μέρους του, των δικαιοδοσιών και των αντίστοιχων ευθυνών, που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης αυτής, όπως καθορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

Η τοποθέτηση και θητεία εργαζομένου σ' ορισμένη θέση εργασίας δεν δημιουργεί δικαίωμα κατοχής της υπέρ αυτού.

4. Δεν επιτρέπεται η τοποθέτηση ενός εργαζομένου σε περισσότερες της μιας οργανικές θέσεις, εφόσον υπάρχει προσωπικό που διαθέτει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία συνιστούν την προδιαγραφή προσόντων, που αντιστοιχεί στη θέση εργασίας, και η οποία περιγράφεται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

5. Είναι δυνατή η προσωρινή αναπλήρωση οργανικής θέσης Προϊσταμένου Δ/νσης για λόγους προσωρινού κωλύματος, για όσο διάστημα απαιτείται και εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

6. Η προσωρινή αναπλήρωση διενεργείται με απόφαση του Προέδρου.

7. Εάν η προσωρινή αναπλήρωση διαρκεί πέρα του ενός εργάσιμου μήνα, στον εργαζόμενο χορηγείται το αντίστοιχο επίδομα θέσης για όσο διάστημα διαρκεί η αναπλήρωση.

Άρθρο 13

Αλλαγή Θέσης Εργασίας

1. Η Επιχείρηση μπορεί, για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών της, οποτεδήποτε, ν' ανατοποθετεί προσωρινά το προσωπικό της σε αρμοδιότητες και καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας, (εφόσον τούτο διαθέτει τα απαιτούμενα, της νέας θέσης εργασίας, προσόντα).

2. Οι αλλαγές θέσης εργασίας, διενεργούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην περίπτωση, που απαιτείται μεταβολή του αριθμού των, κατά Οργανωτική Μονάδα, οργανικών θέσεων εργασίας.

3. Αλλαγή θέσης εργασίας είναι δυνατόν να γίνει και ύστερα από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, με τις ίδιες, όπως παραπάνω αναγράφονται, προϋποθέσεις:

4. Αλλαγή θέσης εργασίας διενεργείται, με:

α) Μεταθέσεις.

β) Μετακινήσεις.

γ) Προαγωγές.

δ) Μετατάξεις.

5. Παράπονα του προσωπικού σχετικά με τοποθέτηση σ' ορισμένη θέση εργασίας υποβάλλονται μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες, από την κοινοποίηση, σ' αυτό, της σχετικής απόφασης, κρίνονται, δε από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., για όλο το Προσωπικό πλην αυτών που κατέχουν τον βαθμό του Προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας για τους οποίους αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 14

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι προσλαμβανόμενοι στο δόκιμο Προσωπικό τοποθετούνται στις θέσεις εργασίας για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

2. Το δόκιμο Προσωπικό παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης του σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Επιχείρησης, στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και για τις ειδικότερες δικαιοδοσίες και ευθύνες της θέσης εργασίας του.

3. Το χρονικό διάστημα από την πρόσληψη μέχρι την ένταξη του νεοπροσληφθέντος στο μόνιμο Προσωπικό, αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής Υπηρεσίας,που δεν μπορεί να υπερβεί τους (12) μήνες και δεν μπορεί να είναι μικρότερος των (6) μηνών.

4. Με την συμπλήρωση (6) μηνών από την πρόσληψη ο Προϊστάμενος της Οργανωτικής Μονάδας, που ανήκει ο νεοπροσληφθείς, συντάσσει έκθεση για αξιολόγηση αυτής της δοκιμαστικής περιόδου.

5. Αν, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσλήψεων, ο δόκιμος κριθεί κατάλληλος, εντάσσεται, με πράξη του Προέδρου στο μόνιμο Προσωπικό. Αν όχι, η Επιτροπή εισηγείται ή την παράταση της δοκιμαστικής υπηρεσίας για 3 ή 6 μήνες ή την οριστική διακοπή της ατομικής Σύμβασης Εργασίας του.

Η παράταση ή η οριστική διακοπή γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

6. Σε περίπτωση, που κριθεί οριστικά ακατάλληλος, ο δόκιμος μισθωτός απολύεται από την Επιχείρηση.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας αποτελεί πραγματικό χρόνο προϋπηρεσίας στην Επιχείρηση.

Άρθρο 15

Μεταθέσεις

1. Μετάθεση είναι η ελεύθερη/οριζόντια ανατοποθέτηση του Προσωπικού σε θέσεις εργασίας του αυτού διοικητικού επιπέδου.

2. Οι Μεταθέσεις διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα με απόφαση του Προέδρου ύστερα από εισήγηση της Δ/νσης Προσωπικού.

Η ανακοίνωση των μεταθέσεων γίνεται από τη Δ/νση Προσωπικού.

3. Εάν η μετάθεση συνεπάγεται μεταβολή του αριθμού των, κατά Οργανωτική Μονάδα, οργανικών θέσεων εργασίας, απαιτείται για τη μεταβολή αυτή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Έκτακτες μεταθέσεις διενεργούνται κατά περίπτωση για την κάλυψη επειγουσών λειτουργικών αναγκών, προστασίας του ομαλού εργασιακού κλίματος ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου λόγω αποδεδειγμένης ανάγκης και πάντα στα πλαίσια των λειτουργικών δυνατοτήτων της Επιχείρησης.

Οι έκτακτες Μεταθέσεις διενεργούνται με απόφαση του Προέδρου.

5. Εάν η μετάθεση του εργαζομένου συνεπάγεται μετακίνησή του σ' άλλο τόπο εργασίας, μέσα στην εξυπηρετούμενη από την Επιχείρηση πολεοδομική περιοχή, αυτή δεν μπορεί ν' ανακληθεί ή να επακολουθήσει νέα μετάθεση, που συνεπάγεται και μετακίνηση σ' άλλο τόπο εργασίας, πριν από την παρέλευση ενός χρόνου, εκτός εάν ο εργαζόμενος προαχθεί ή εφόσον συντρέχουν, στο πρόσωπο του μετακινουμένου, ειδικοί λόγοι, που επιβάλλουν την ανάκληση της μετάθεσης από τον Πρόεδρο.

6. Δεν επιτρέπεται μετάθεση εργαζομένων σε θέση εργασίας, κατώτερου διοικητικού επιπέδου εκτός και αν ο ίδιος το ζητήσει με σχετική αίτησή του και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι.

Άρθρο 16

Αποσπάσεις

1. Απόσπαση είναι η προσωρινή οριζόντια ανατοποθέτηση του Προσωπικού από μια θέση εργασίας σε άλλη του αυτού Διοικητικού επιπέδου και η οποία εμπεριέχει παρόμοιο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης, από Διεύθυνση σε άλλη Διεύθυνση ή από Τμήμα σε Τμήμα και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρονικό διάστημα του ενός έτους.

2. Η απόσπαση από Διεύθυνση σε άλλη Διεύθυνση γίνεται με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των αρμοδίων Διευθύνσεων. Η απόσπαση από διοικητική ενότητα σε ενότητα της αυτής Δ/νσης γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης η οποία ανακοινώνεται στην αρμόδια για θέματα Προσωπικού Διεύθυνση.

3. Εάν, λόγω της απόσπασης, εργαζόμενος τοποθετηθεί προσωρινά σε θέση εργασίας υψηλότερης μισθολογικής κλίμακας της θέσης που κατέχει κανονικά, αμείβεται κατά τη διάρκεια της απόσπασης και εφόσον αυτή διαρκεί πέραν του ενός εργάσιμου μήνα με τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται.

Μετά τη λήξη της περιόδου απόσπασης, ο εργαζόμενος επανέρχεται στη θέση που κατείχε προ της απόσπασης και αμείβεται κανονικά, σύμφωνα με τις αποδοχές που αντιστοιχούν στη θέση αυτή – έστω και αν κατά τη διάρκεια της απόσπασης έπαιρνε υψηλότερες αποδοχές – χωρίς τούτο να θεωρείται μείωση αποδοχών.

4. Εάν, λόγω της απόσπασης, εργαζόμενος τοποθετηθεί προσωρινά σε θέση εργασίας χαμηλότερης μισθολογικής κλίμακας της θέσης που κατέχει κανονικά, αυτός εξακολουθεί ν' αμείβεται με τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάσθηκε.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι

δυνατή η απόσπαση Προσωπικού σ' ένα από τους υπόλοιπους Φορείς του Συστήματος Αστικών Συγκοινωνιών της Πρωτεύουσας, ύστερα και από σχετική αίτηση του Φορέα αυτού και εφόσον το απαιτούν οι λειτουργικές ανάγκες του φορέα, με αποδοχή του εργαζόμενου.

Οι αποδοχές του αποσπώμενου εργαζόμενου πληρώνονται από την Επιχείρηση στην οποία αποσπάται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 3 και 4 του παρόντος άρθρου.

Ο αποσπώμενος εργαζόμενος εξακολουθεί να ανήκει, κατά τη διάρκεια της απόσπασης, στο Ασφαλιστικό Ταμείο της Επιχείρησης, ο χρόνος, δε, της απόσπασης προσμετράται κανονικά στο χρόνο υπηρεσίας του.

Άρθρο 17

Μετακινήσεις

1. Μετακίνηση είναι η εσωτερική οριζόντια ανατοποθέτηση του Προσωπικού στο πλαίσιο της αυτής Οργανωτικής Μονάδας και σε θέση εργασίας της αυτής κατηγορίας προσωπικού, του αυτού διοικητικού επιπέδου και του αυτού βαθμού δικαιοδοσίας και ευθύνης.

2. Οι μετακινήσεις διενεργούνται με απόφαση του Προϊσταμένου της Οργανωτικής Μονάδας, που επικυρώνεται με πράξη της αρμόδιας για θέματα Διεύθυνσης Προσωπικού.

Μετακίνηση μπορεί να γίνει και μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου.

Σε κάθε περίπτωση νοείται ότι οι μετακινήσεις διενεργούνται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών ή εφ' όσον το απαιτούν οι λειτουργικές ανάγκες της Οργανωτικής Μονάδας.

3. Δεν επιτρέπεται μετακίνηση εργαζομένων σε θέση εργασίας η οποία μπορεί να συνεπάγεται και μεταβολή του αριθμού των οργανικών θέσεων της Οργανωτικής Μονάδας ή σε θέση εργασίας κατώτερου διοικητικού επιπέδου ή εάν αντιστοιχεί σε χαμηλότερο ή υψηλότερο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 18

Μετατάξεις

1. Η ανατοποθέτηση του Προσωπικού σε θέση εργασίας διαφορετικής κατηγορίας Προσωπικού, συνεπάγεται μετάταξη.

2. Μετατάξεις διενεργούνται:

α) Για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών.

β) Για λόγους κατάργησης Οργανικής Θέσης.

γ) Για λόγους απόκτησης νέων τυπικών προσόντων εφ' όσον αυτά αποκτήθηκαν μετά την πρόσληψη.

3. Οι μετατάξεις διενεργούνται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Διεύθυνσης Προσωπικού και προϋποθέτουν σχετική αίτηση των εργαζομένων.

4. Οι μετατασσόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που αντιστοιχούν στις θέσεις εργασίας που μετατάσσονται.

Άρθρο 19

Τόπος εργασίας

1. Τόπος εργασίας, για το Προσωπικό της Επιχείρησης, θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητάς της.

2. Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιονδήποτε από τους χώρους δραστηριότητας της Επιχείρησης τοποθετηθεί, μετακινηθεί ή μετατεθεί.

Άρθρο 20

Ωρες Εργασίας

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται από τον Κανονισμό Ωρών Εργασίας & Ανάπαυσης.

2. Κάθε άλλη ρύθμιση αντίθετη με το περιεχόμενο του Κανονισμού αυτού καταργείται.

Άρθρο 21

Ατομικά έγγραφα εργαζομένων

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται υπηρεσιακός ατομικός φάκελλος, που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά στοιχεία που σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Κάθε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, καθώς και κάθε απόφαση που τον αφορά άμεσα του κοινοποιείται έγγραφα.

Άρθρο 22

Επετηρίδα Προσωπικού

1. Στην Ε.Α.Σ. τηρείται επετηρίδα μονίμου προσωπικού η οποία εκδίδεται κάθε δύο χρόνια.

2. Στην επετηρίδα καταχωρείται όλο το μόνιμο προσωπικό κατά Κλάδους κατηγορίας βαθμούς και ειδικότητες και κατά σειρά αρχαιότητος με τα εξής στοιχεία:

α) Επώνυμο–όνομα και όνομα πατρός

β) Έτος γεννήσεως

γ) Έτος προσλήψεως στην Επιχείρηση

δ) Αρχαιότης στο βαθμό

ε) Τίτλοι σπουδών

3. Επίσης, τηρείται επετηρίδα του εκτάκτου και του υπό εκπαίδευση προσωπικού κατά κατηγορίες, αντίστοιχες προς τις κατηγορίες του μονίμου προσωπικού η οποία εκδίδεται κατ' έτος και περιέχει τα στοιχεία α,β,γ και ε της επετηρίδας του μονίμου προσωπικού.

4. Των ανωτέρω επετηρίδων δικαιούται να λαμβάνει γνώση το προσωπικό.

ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23

Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού – Βασικές Αρχές

1. Η βαθμολογική εξέλιξη του Προσωπικού κρίνεται με την βοήθεια Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού, το οποίο εγκρίνεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Βάση του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού αποτελούν, η ετήσια συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης της Απόδοσης της Εργασίας των εργαζομένων, η, κατά περιόδους, συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης της καταλληλότητας των εργαζομένων για την θέση που κρίνεται και τα ατομικά τους χαρακτηριστικά (τυπικά & ουσιαστικά προσόντα, προϋπηρεσία, ηλικία κλπ.).

3. Τα Ατομικά Δελτία Αξιολόγησης της Απόδοσης της Εργασίας και της καταλληλότητας καλύπτουν τις ιδιότητες εκείνες που διαφοροποιούν τους εργαζόμενους, ασχέτως παρεχόμενης εργασίας, από άποψη προσωπικής και επαγγελματικής ικανότητας.

4. Ο καθορισμός των κριτηρίων, ο καθορισμός των εκτιμώμενων υποπαραγόντων για κάθε κριτήριο, ο ορισμός των κριτών και γενικά η διαδικασία και ο τρόπος συμπλήρωσης των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης, η βαρύτητα και οι τιμές των καθορίζονται από το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού.

5. Η συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης της Απόδοσης Εργασίας των εργαζομένων γίνεται κατά το πρώτο δίμηνο κάθε έτους.

Άρθρο 24

Προαγωγές Προσωπικού – Βαθμολογική εξέλιξη

1. Προαγωγή είναι η κάθετη ανατοποθέτηση του Προσωπικού σε θέσεις εργασίας υψηλότερου διοικητικού επιπέδου και η οποία εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσιών και ευθύνης.

2. Για να διενεργηθεί μια προαγωγή απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης που εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης.

3. Η προαγωγή είναι δυνατή μόνο στην περίπτωση που ο προαγόμενος κατέχει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά αναφέρονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό και τα οποία συνιστούν την προδιαγραφή προσόντων που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας.

4. Οι προαγωγές γίνονται πάντοτε με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού.

5. Αρμόδια για τις προαγωγές μέχρι και το διοικητικό επίπεδο του Προϊσταμένου Τομέα είναι η Επιτροπή Προαγωγών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

6. Οι προαγωγές σε θέσεις προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

7. Ολες οι προαγωγές ανακοινώνονται από την αρμόδια για θέματα Διεύθυνση Προσωπικού.

8. Ολες οι προαγωγές διενεργούνται μέσα στο δεύτερο δίμηνο κάθε έτους.

9. Η βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού στην Επιχείρηση ανά κατηγορία είναι:

10. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Προϊστάμενος Τομέα
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης

11. Ο ελάχιστος απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Τμήματος είναι:
- Για τη βαθμίδα Π.Ε. 8 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Τ.Ε. 10 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 14 χρόνια

12. Ο ελάχιστος απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στη θέση του Προϊσταμένου Τομέα είναι:
- Για τη βαθμίδα Π.Ε. 12 χρόνια, από τα οποία, τα 3 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.
- Για τη βαθμίδα Τ.Ε. 16 χρόνια, από τα οποία τα 5 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 22 χρόνια, από τα οποία τα 7 στον προηγούμενο βαθμό.

13. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Διεύθυνσης:
- Για την Π.Ε. 20 χρόνια, από τα οποία τα 8 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.

14. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Ομαδάρχης
- Αρχιτεχνίτης
- Εργοδηγός

15. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Ομαδάρχη:
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 5 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 10 »

16. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Αρχιτεχνίτη:
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 10 χρόνια, από τα οποία τα 5 ως Ομαδάρχης.
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 15 χρόνια, από τα οποία τα 10 ως Ομαδάρχης.

17. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Εργοδηγού.
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 15 χρόνια, από τα οποία τα 8 ως Αρχιτεχνίτης.

18. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ
- Ελεγκτής
- Σταθμάρχης
- Επόπτης

19. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Ελεγκτή:
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 7 χρόνια ως οδηγός
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 12 χρόνια ως οδηγος

20. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Σταθμάρχη:
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 10 χρόνια, από τα οποία τα 3 ως Ελεγκτής.
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 16 χρόνια, από τα οποία τα 6 ως Ελεγκτής.

21. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Επόπτη.
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 20 χρόνια, από τα οποία τα 6 ως Σταθμάρχης.

Άρθρο 25

Ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων

1. Η τοποθέτηση του εργαζομένου σε ορισμένη θέση εργασίας συνεπάγεται και την ανάθεση των δικαιοδοσιών και των αντίστοιχων ευθυνών της θέσης αυτής όπως περιγράφονται στην αντίστοιχη περιγραφή εργασίας της θέσης.

Η περιγραφή αυτή εργασίας δεν είναι περιοριστική για κάθε θέση εργασίας, αλλά με αυτή επιχειρείται η καλύτερη δυνατή περιγραφή του ουσιαστικού περιεχομένου της θέσης.

2. Η Επιχείρηση μπορεί να μεταβάλλει το περιεχόμενο των Περιγραφών Εργασίας, είτε προσθέτοντας είτε αφαιρώντας αρμοδιότητες.

Η μεταβολή του περιεχομένου θέσης εργασίας είναι δυνατή σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Υπηρεσιακό Οργανισμό της Επιχείρησης.

Με απόφαση του Προέδρου το Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου Επόπτου σε περιορισμένο αριθμό Εποπτών κατά τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας.

3. Παράπονα του Προσωπικού σχετικά με ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων υποβάλλονται μέσα σε 5 εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, κρίνονται δε από τον Πρόεδρο μέσα σε ένα μήνα, από την υποβολή της αναφοράς παραπόνων.

Ειδικά για τους Διευθυντές, τα σχετικά παράπονα κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 26

Μισθολογικό Σύστημα

Το μισθολογικό σύστημα με βάση το οποίο αμείβεται το προσωπικό καθορίζεται κάθε φορά από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 27

Μισθός

1. Ο μισθός που αντιστοιχεί σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο καθορίζεται, κάθε φορά, με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις.

2. Ο μισθός οφείλεται από την ημέρα ανάληψης της εργασίας. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, ο μισθός που αντιστοιχεί στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλεται από την ημέρα που επέρχεται η μεταβολή.

3. Μισθοί, γενικά και ειδικά επιδόματα, δώρα Χριστουγέννων, Νέου έτους, Πάσχα, επιδόματα άδειας και αποζημιώσεις κάθε φύσης, καταβαλλόμενα τυχόν εκ παραδρομής ή δυνάμει δικαστικής απόφασης που ανετράπη, θεωρούνται ως προκαταβολή και κρατούνται ατόκως από τις αποδοχές επομένων μηνών εντός ευλόγου χρόνου και η κάθε δόση να μην υπερβαίνει το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων ή σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας από τη σχετική αποζημίωση.

4. Η καταβολή των τυχόν οφειλομένων αποδοχών ή αποζημίωσης σε εκείνους που κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχωρούν από την Επιχείρηση για οποιοδήποτε λόγο, πραγματοποιείται μετά την πλήρη εκκαθάριση της διαχείρισής τους και πριν από την υπογραφή δήλωσης εξόφλησης κάθε απαίτησης κατά της Ε.Α.Σ.

Άρθρο 28

Κοινωνική Πρόνοια

Σε περίπτωση θανάτου ή ολικής ανικανότητας για εργασία προ της συνταξιοδοτήσεως μονίμου, δοκίμου ή υπό εκπαίδευση προσωπικού η Επιχείρηση καταβάλλει στην οικογένεια του εργαζομένου, σαν χρηματική ενίσχυση τις αποδοχές δύο μηνών.

Εάν ο θάνατος ή η ολική ανικανότητα προήλθε από ατύχημα κατά τη διάρκεια της εργασίας, πέραν κάθε άλλης αποζημιώσεως οφειλομένης από το Νόμο, καταβάλλεται στην οικογένεια του θανόντος ή παθόντος οικονομική ενίσχυση ίση προς τις αποδοχές 4 μηνών.

Η τελευταία διάταξη καλύπτει και το έκτακτο προσωπικό.

Η ανωτέρω χρηματική ενίσχυση καταβάλλεται στα μέλη της οικογενείας σύμφωνα με τις διατάξεις περί της εξ αδιαθέτου διαδοχής. Οι ανωτέρω παροχές δεν οφείλονται σε περίπτωση ομαδικής ασφαλιστικής καλύψεως του προσωπικού με δαπάνες της Επιχειρήσεως σε ιδιωτικό ασφαλιστικό φορέα και εφ' όσον η ασφάλιση αυτή καλύπτει κατ' ελάχιστο όριο τα ανωτέρω ποσά.

Άρθρο 29

Αποζημιώσεις – Οδοιπορικά έξοδα

1. Σε κάθε περίπτωση μετακίνησης Προσωπικού εκτός έδρας για υπηρεσιακή ανάγκη, καταβάλλεται εκτός από τα έξοδα διαμονής και κίνησης και ημερήσια αποζημίωση, που εξαρτάται από το βασικό μισθό του μετακινούμενου Προσωπικού, τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Το ύψος και οι λεπτομέρειες της καταβολής των εξόδων διαμονής και κίνησης και της αντίστοιχης ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Δ/νσης.

2. Προσωπικό που μεταβαίνει στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας λαμβάνει την καθοριζόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση σε συνάλλαγμα.

Άρθρο 30

Υπερωρίες–Νυκτερινή εργασία–εργασία κατά τις ημέρες αργίας

1. Στο Προσωπικό χορηγείται αποζημίωση για υπερωριακή εργασία, νυκτερινή εργασία και εργασία κατά τις Κυριακές ή εξαιρέσιμες. Η αποζημίωση αυτή υπολογίζεται με βάση τις καταβαλλόμενες αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας ή άλλες σχετικές ρυθμίσεις.

2. Υπερωριακής αποζημιώσεως δεν δικαιούνται οι εργαζόμενοι οι οποίοι κατέχουν θέσεις εργασίας που θεωρούνται ως Διευθυντικές και δεν υπόκεινται στους περί ωρών εργασίας περιορισμούς.

Στην προκειμένη περίπτωση η αυξημένη ευθύνη και το αίσθημα καθήκοντος, που πρέπει να διέπει τα Διευθυντικά Στελέχη θεωρείται ότι έχει ληφθεί υπόψη για τον καθορισμό του συνόλου των αποδοχών τους.

Άρθρο 31

Αμοιβή για συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας, καθορίζεται σε ποιά, εκ των προβλεπομένων ή συγκροτουμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού της Επιχείρησης, Συμβούλια και ποιές Επιτροπές καταβάλλεται αποζημίωση, καθώς και το ύψος αυτής όταν τα Συμβούλια και οι Επιτροπές συνεδριάζουν εκτός ωρών εργασίας.

2. Εάν στα Συμβούλια και στις Επιτροπές συμμετέχουν πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 56 αυτού του Κανονισμού, που δεν έχουν την ιδιότητα του Δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου της Ε.Α.Σ. και δεν αμείβονται με μηνιαίο μισθό, τότε η, κατά τα παραπάνω, αμοιβή αυτών καθορίζεται βάσει του μισθού του βαθμού Δ/ντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 32

Άδειες Προσωπικού

1. Οι άδειες που χορηγούνται στο Προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνονται ως εξής:

α. Άδειες κανονικές.

β. Άδειες έκτακτες με ή χωρίς αποδοχές.

γ. Άδειες ασθένειας με αποδοχές.

δ. Άδειες τοκετού.

ε. Άδειες εκπαίδευσης με αποδοχές.

στ. Άδειες λόγω γάμου.

ζ. Άδειες λόγω θανάτου.

η. Συνδικαλιστικές άδειες.

2. Το Προσωπικό μετά τη συμπλήρωση έτους από της πρόσληψής του δικαιούται κανονικής άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από την κείμενη Νομοθεσία και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της Επιχείρησης.

Οι άδειες συζύγων που εργάζονται και οι δύο στην Επιχείρηση χορηγούνται την ίδια χρονική περίοδο εφόσον ζητηθούν και εφ' όσον δεν παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

3. Αδειες έκτακτες με ή χωρίς αποδοχές

α. Σε έκτακτες περιστάσεις και λόγω εξαιρετικής ανάγκης, ύστερα από σχετική αίτηση του Προσωπικού, μπορεί να χορηγούνται άδειες με ή χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 15 εργάσιμων ημερών, κατά περίπτωση.

Οι άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου.

Οι άδειες χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 5 εργάσιμων ημερών χορηγούνται με έγκριση του Προϊσταμένου της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης. Για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα οι άδειες χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου.

β. Σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία ζητείται η χορήγηση έκτακτης αδείας περισσοτέρων των 15 εργάσιμων ημερών αυτή είναι οπωσδήποτε χωρίς αποδοχές και γι' αυτήν αποφαίνεται ο Πρόεδρος, για χρονικό διάστημα μέχρι και τριών μηνών, ενώ για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Οικειοθελής διακοπή χορηγηθείσης αδείας χωρίς αποδοχές είναι υποχρεωτική για την Επιχείρηση.

5. Άδειες ασθένειας

α. Το Προσωπικό της Επιχείρησης κωλυόμενο αναμφισβήτητα λόγω ασθένειας να εκτελέσει τα καθήκοντά του, δικαιούται άδειας σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

β. Το αναμφισβήτητο της ασθενείας διαπιστώνεται είτε από γιατρό που ορίζεται κατά την απόλυτη κρίση της Επιχείρησης, είτε από σχετική γνωμάτευση του οικείου ασφαλιστικού Οργανισμού. Με την ιατρική γνωμάτευση καθορίζεται και ο χρόνος που απαιτείται για την ανάρρωση.

γ. Ειδικά σε περίπτωση ασθένειας προερχόμενης από ατύχημα, που συνέβη κατά την εκτέλεση της εργασίας και λόγω αυτής και δεν οφείλεται στην υπαιτιότητα του παθόντος, χορηγούνται οι αποδοχές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία μέχρι πλήρους θεραπείας του.

δ. Ουδεμία αποχή λόγω ασθενείας δικαιολογείται και ουδεμία υποχρέωση καταβολής μισθού οφείλεται εάν ο ασθενής δεν υποβάλλει γνωμάτευση του οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού κύριας ασφάλισης περί της ασθενείας του και της ανικανότητάς του προς εργασία ή του γιατρού που κατά περίπτωση ορίζεται κατά την απόλυτη κρίση της Επιχείρησης.

ε. Σε περίπτωση παραπομπής του μισθωτού σε Υγειονομική Επιτροπή αυτός οφείλει μέσα σε χρονικό διάστημα 10 εργάσιμων ημερών να γνωρίσει τούτο στην αρμόδια Υπηρεσία.

Η μη ενημέρωση της υπηρεσίας αποτελεί Πειθαρχικό παράπτωμα.

στ. Η αποχή από την εργασία λόγω αποδεδειγμένης ασθενείας διέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

6. Άδειες τοκετού

Σε εγκύους εργαζόμενες στην Επιχείρηση παρέχεται άδεια τοκετού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Άδειες εκπαίδευσης με αποδοχές, χορηγούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις Σ.Σ.Ε.

8. Άδειες γάμου

Στο Προσωπικό της Ε.Α.Σ. χορηγείται άδεια γάμου 10 ημερολογιακών ημερών με αποδοχές που είναι ανεξάρτητη της κανονικής.

9. Συνδικαλιστικές άδειες παρέχονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στους αντιπροσώπους των επαγγελματικών οργανώσεων του προσωπικού.

10. Άδεια λόγω θανάτου

Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου μέχρι και δευτέρου βαθμού συγγενείας, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, παρέχεται άδεια με αποδοχές.

Η διάρκεια της άδειας αυτής ρυθμίζεται από τις Σ.Σ.Ε.

Το Προσωπικό δεν πρέπει να εγκαταλείψει τη θέση του προ της χορήγησης της αδείας του και της ορισμένης ημέρας έναρξης της, όταν πρόκειται δε για θέση Εργασίας, που έχει ανάγκη αντικαταστάτη, προ της παράδοσης της υπηρεσίας στον οριζόμενο αντικαταστάτη.

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου αδείας, ο αμέσως Προϊστάμενος του εργαζομένου αναφέρει την υπέρβαση στην αντίστοιχη για τα θέματα του Προσωπικού Δ/νση.

Αποδοχές για τις ημέρες υπέρβασης της αδείας δεν καταβάλλονται στο Προσωπικό.

Ανάκληση αδείας που χορηγήθηκε είναι δυνατή με απόφαση του Προέδρου, εάν τούτο επιβάλλουν υπηρεσιακοί λόγοι ή κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου, στην οποία αναφέρονται και οι σχετικοί λόγοι.

Πρόεδρος μπορεί να εκχωρεί το δικαίωμα αυτό, όπως και το δικαίωμα έγκρισης αδειών ή μέρους αδειών, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού που είναι αρμόδια για θέματα Προσωπικού της Επιχείρησης.

Το Προσωπικό που κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους δεν έκανε χρήση της κανονικής άδειας που δικαιούται, για λόγους μη υπηρεσιακούς, δεν έχει δικαίωμα να αξιώσει την παροχή της μεταγενέστερα των 3 μηνών του επομένου έτους.

Άρθρο 33

Εκπαίδευση

1. Στα πλαίσια της άσκησης του έργου της και της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της η Επιχείρηση μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.

2. Η Επιχείρηση μεριμνά για την ανάπτυξη των καταλλήλων στελεχών με προοπτική την κάλυψη μελλοντικών της αναγκών σε θέσεις εργασίας που προΐστανται των διαφόρων Οργανωτικών Υπομονάδων και Μονάδων.

Άρθρο 34

Πρόσθετη αμοιβή και αμοιβή για εξαιρετικές πράξεις

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας, είναι δυνατόν να απονέμονται στο προσωπικό, ηθικές και υλικές αμοιβές που είναι οι εξής:

- Ευαρέσκεια
- Έπαινος με ή χωρίς χρηματική αμοιβή
- Χρηματική αμοιβή

2. Η ευαρέσκεια και ο έπαινος χωρίς χρηματική αμοιβή απονέμονται από τον Πρόεδρο, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Δ/νσης και αφορούν πράξεις που επεδείχθει εξαιρετικό ήθος.

3. Η χρηματική αμοιβή, η άδεια με αποδοχές και ο έπαινος με χρηματική αμοιβή, από το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Συμβουλίου Διεύθυνσης και αφορούν πράξεις που απέφεραν οικονομικό όφελος στην Επιχείρηση.

4. Η πράξη της απονομής με την αιτιολογία της κοινοποιείται στο Προσωπικό με Εγκύκλιο του Προέδρου.

5. Οι παραπάνω πρόσθετες οικονομικές παροχές χορηγούνται με τις καθοριζόμενες προϋποθέσεις εξ ελευθεριότητος της Επιχείρησης και δεν μπορούν να θεωρηθούν ότι αποτελούν μισθό.

6. Η Επιχείρηση μπορεί λόγω εξαιρετικών πράξεων ή ευδόκιμης υπηρεσίας να προαγάγει το Προσωπικό της άσχετα από την ύπαρξη λειτουργικών αναγκών.

Άρθρο 35

Στρατιωτική Υπηρεσία

1. Στο Προσωπικό που καλείται στις ένοπλες δυνάμεις για λόγους επιστράτευσης ή σε στρατιωτική άσκηση εφαρμόζονται οι διατάξεις της στρατιωτικής νομοθεσίας.

2. Προσωπικό που καλείται στις τάξεις των ενόπλων δυνάμεων λόγω επιστράτευσης ή για άλλο λόγο (στρατιωτική άσκηση, εκπαίδευση εφέδρων κλπ.) διατηρεί το δικαίωμα για την θέση εργασίας του κατά την διάρκεια της στρατιωτικής του υπηρεσίας και επανέρχεται αυτοδίκαια σ' αυτή, μετά την απόλυσή του από τις ένοπλες δυνάμεις. Ο χρόνος επιστράτευσης, άσκησης ή εκπαίδευσης εφέδρων κλπ., θεωρείται πραγματικός χρόνος υπηρεσίας στην Επιχείρηση.

Άρθρο 36

Νομική κάλυψη

Η Ε.Α.Σ. αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη με τους επί παγία αντιμισθία Δικηγόρους στα πάσης φύσεως ποινικά και αστικά δικαστήρια στα οποία διάδικοι ή κατηγορούμενοι είναι εργαζόμενοι της Επιχείρησης και για λογαριασμό τους, εφόσον πρόκειται για θέματα που σχετίζονται με την υπηρεσία τους και ασκούν επιρροή στην αστική δίκη ή κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους προξένησαν ατύχημα ή ζημιά σε πρόσωπα ή πράγματα τρίτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 37

Γενικές Υποχρεώσεις και καθήκοντα Προσωπικού

1. Το Προσωπικό οφείλει να γνωρίζει και να τηρεί αυτόν τον Κανονισμό και τις εκάστοτε αποφάσεις, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων της Επιχείρησης.

Για κάθε αμφιβολία επί του περιεχομένου του Κανονισμού, των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών πρέπει να ζητά έγκαιρα την γνώμη των Προϊσταμένων του.

2. Το Προσωπικό έχει υποχρέωση να καταβάλλει την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να αφιερώνει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του όπως και την δραστηριότητα και την ενεργητικότητά του για την εκτέλεση της εργασίας του.

3. Έχει υποχρέωση να εξυπηρετεί ευσυνείδητα και μέσα στα όρια των κειμένων Νόμων και Κανονισμών τα συμφέροντα της Ε.Α.Σ., συμβάλλοντας με όλες τις δυνάμεις στην αρτιότερη λειτουργία της.

4. Έχει υποχρέωση να προσέρχεται ανελλειπώς και να εργάζεται κανονικά καθ' όλο το καθοριζόμενο κάθε φορά ωράριο εργασίας και να ασχολείται αποκλειστικά με την εκτέλεση των καθηκόντων, τα οποία συνεπάγεται η θέση που κατέχει.

5. Το Προσωπικό αδυνατώντας λόγω ασθενείας ή άλλου ανυπέρβλητου κωλύματος να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να το γνωστοποιεί προσηκόντως και δια παντός προσφόρου μέσου στον Προϊστάμενό του.

6. Όλο το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι, κατά την άποψή του, αντίθετες με άλλες, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊσταμένου, αλλά, όταν αυτός επιμένει είναι υποχρεωμένο να εκτελέσει και στη συνέχεια να αναφερθεί έγγραφα στην ιεραρχία. Σε περίπτωση που ο μισθωτός κρίνει ότι, κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων μισθωτών ή επιβατικού κοινού, μπορεί να ζητήσει έγγραφη εντολή.

7. Το Προσωπικό στο οποίο δίνεται δωρεάν στολή και υποδήματα εργασίας από την Επιχείρηση, πρέπει να τα φοράει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

8. Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας.

9. Εξ αιτίας του αντικειμένου των εργασιών ορισμένων λειτουργιών της Επιχείρησης, οι σε αυτές τις λειτουργίες απασχολούμενοι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι, όταν αυτό είναι αναγκαίο, να υφίστανται έρευνες. Κατά την έρευνα η οποία πρέπει να είναι ομαδική, θα είναι παρών εκπρόσωπος της Συνδικαλιστικής Οργάνωσης και πάντα θα διενεργείται από αρμόδια όργανα του ιδίου φύλλου με τον εργαζόμενο και να γίνεται με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του εργαζόμενου.

10. Το Προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται, προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Επιχείρησης, τα οποία πρέπει να αποτελούν τον γνώμονα κάθε προσπάθειας και ενέργειας. Την ίδια συμπεριφορά επίσης,οφείλει να έχει προς το επιβατικό κοινό και σε κάθε τρίτο που για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σ' επαφή.

11. Προσωπικό που βρίσκεται στην ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που αντίκεινται στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει να ειδοποιεί αμέσως τον Προϊστάμενό του, δικαιολογώντας την ενέργειά του αυτή.

Η λήψη των μέτρων αυτών δικαιολογείται μόνο από την αδυναμία της άμεσης επικοινωνίας του με οποιονδήποτε Προϊστάμενο.

12. Το Προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και έγγραφα στις αρμόδιες για τα θέματα του Προσωπικού Διεύθυνσης, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

13. Το Προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Αιτήσεις, ενστάσεις, παράπονα ή αναφορές για οποιοδήποτε θέμα υποβάλλονται ιεραρχικά.

Μόνο σε περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης επιτρέπεται υπέρβαση με ταυτόχρονη ανακοίνωση προς τον ιεραρχικά Προϊστάμενο.

Υπέρβαση του άμεσου προϊσταμένου συνιστά υπηρεσιακό παράπτωμα, εάν διαπιστωθεί ότι δεν υφίσταται περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης. Σε περίπτωση κατά την οποία παρέλθει από την ιεραρχική υποβολή χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μηνός χωρίς να σημειωθεί καμμιά ενέργεια επί της αναφοράς, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί απ' ευθείας στον Πρόεδρο, με σύγχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά Προϊστάμενό του.

14. Οι Προϊστάμενοι κάθε βαθμού οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με τις εργασίες της Ε.Α.Σ.

Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

15. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί.

16. Το Προσωπικό οφείλει όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα, τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

17. Το Προσωπικό Κινήσεως, που ασχολείται στην κίνηση, έχει υποχρέωση σε περίπτωση προκλήσεως ατυχήματος να υποβάλει αρμοδίως Δήλωση Ατυχήματος.

Η Δήλωση ατυχήματος υποβάλλεται σε κάθε περίπτωση (ανεξάρτητα από την υπαιτιότητα και το ύφος της ζημιάς) και περιγράφονται σ' αυτή με σαφήνεια τα πραγματικά περιστατικά του ατυχήματος.

18. Απαγορεύεται η απασχόληση του Προσωπικού υπό των Προϊσταμένων σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.

19. Η εκτέλεση εξωϋπηρεσιακής εργασίας κατά τ' ανωτέρω αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα τόσο για τον Προϊστάμενο όσο και για τον υφιστάμενο.

20. Το Προσωπικό δεν μπορεί, είτε ατομικά, είτε με συμμετοχή του σε συλλογικό όργανο να επιληφθεί της επιλύσεως θέματος για το οποίο έχει συμφέρον αυτό ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού.

21. Η παράβαση της ανωτέρω διατάξεως αποτελεί λόγω ακυρότητας της σχετικής αποφάσεως.

22. Δεν μπορεί να μετέχουν στην αυτή συνεδρία συλλογικού οργάνου συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

23. Απαγορεύεται η συμμετοχή του Προσωπικού αμέσως ή εμμέσως σε δημοπρασίες προμηθειών ή έργων της ΕΑΣ καθώς και σε παροχή υπηρεσιών προς την Επιχείρηση με σύμβαση έργου εκτός της περιπτώσεως μισθώσεως στην ΕΑΣ ακινήτων ή κινητών πραγμάτων.

Άρθρο 38

Απαγόρευση εξωϋπηρεσιακών έργων και ασχολιών

1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους της ΕΑΣ να εργάζονται και σε άλλο εργοδότη.

2. Απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο συμμετοχή του Προσωπικού σε Επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Επιχείρησης.

3. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του σε ξένες προς το υπηρεσιακό του έργο ασχολίες.

Άρθρο 39

Καταλογισμός Ζημιάς

1. Ζημιά, η αποκατάσταση της οποίας συνεπάγεται για την Επιχείρηση οικονομική επιβάρυνση και προκλήθηκε από μισθωτό της είτε σκόπιμα, είτε από αντικανονική εκτέλεση του είδους και της μορφής των καθηκόντων του, είτε από βαρειά του αμέλεια, μπορεί να καταλογιστεί σε βάρος του, ύστερα από σχετική παραπομπή της Δ/νσεως Προσωπικού του υπαίτιου ενώπιον της κατά την παράγρ. 2 του παρόντος επιτροπής.

2. Η διαπίστωση της ευθύνης του μισθωτού και του βαθμού της, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο η αποτίμηση του ύψους της ζημιάς και ύστερα από την γενική εκτίμηση των συνθηκών που πραγματοποιήθηκε, καταλογισμός μέρους ή όλου της αξίας της σε βάρος του υπαιτίου, ανήκει σε επιτροπή από Στελέχη της Επιχειρήσεως, της οποίας η σύνθεση ανάλογα με το υπό έρευνα αντικείμενο, ορίζεται κατά περίπτωση από τη Διοίκηση της Επιχειρήσεως. Η επιτροπή αυτή αποφαίνεται ύστερα και από ακρόαση του υπαιτίου με αιτιολογημένη απόφασή της.

3. Μισθωτός στον οποίο καταλογίστηκε σε βάρος του κατά τη διαδικασία της παραγρ. 2 του παρόντος, ποσό ζημιάς, δικαιούται να προσφύγει με αίτησή του στο Δ.Σ. της Επιχειρήσεως μέσα σε δέκα πέντε μέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της σχετικής αποφάσεως της επιτροπής για να ζητήσει μερική ή ολική εξαφάνιση της σε βάρος του αποφάσεως, επικαλούμενος τυχόν πρόσθετα υπέρ των απόψεών του αποδεικτικά στοιχεία. Η επί της αιτήσεώς του αυτής απόφαση του Δ.Σ. είναι τελεσίδικη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 40

Λύση της Εργασιακής Σχέσης

1. Η εργασιακή σχέση του Προσωπικού με την Επιχείρηση λύνεται στις εξής περιπτώσεις:
- Με τον θάνατο
- Με την παραίτηση
- Με την απόλυση

Άρθρο 41

Παραίτηση

1. Το Προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά στον Πρόεδρο, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημέρας αποχώρησης.

Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται, εξαιρετικός, λόγος.

2. Όταν από την αποχώρηση του παραιτούμενου Προσωπικού κινδυνεύει η κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία εργάζεται ο παραιτούμενος, ο Πρόεδρος με εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων, δικαιούται να καθορίσει τον χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχθεί η κανονική λειτουργία.

Σε καμμιά όμως περίπτωση δεν μπορεί να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του παραιτούμενου περισσότερο του ενός μήνα πέραν της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμφωνήσει με την τυχόν παράταση του χρόνου αναχώρησης μέχρι του προηγούμενου ορίου.

Το έγγραφο του Προέδρου με το οποίο ζητείται η αναβολή της αναχώρησης του εργαζόμενου μέχρι χρονικού διαστήματος ενός εργάσιμου μήνα, πρέπει να κοινοποιηθεί στον παραιτούμενο εργαζόμενο εντός 5 εργάσιμων ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Στην αντίθετη περίπτωση υποτίθεται ότι η Επιχείρηση αποδέχθηκε τον χρόνο αναχώρησης που αναγράφεται στη δήλωση παραίτησης.

Στις περιπτώσεις παραίτησης δεν οφείλεται αποζημίωση.

3. Προσωπικό που δεν θα συμμορφωθεί με τις προηγούμενες διατάξεις ευθύνεται για κάθε ζημιά της Επιχείρησης, που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της Θέσης Εργασίας του.

4. Σαν παραίτηση (σιωπηρά καταγγελία σύμβασης) του Προσωπικού θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του πέραν των πέντε εργασίμων ημερών. Παράπονα του Προσωπικού κατά του χαρακτηρισμού της αποχής σαν αδικαιολόγητης κρίνονται αμετάκλητα από το Διοικητικό Συμβούλιο στην περίπτωση καταγγελίας της Σύμβασης.

5. Η αίτηση παραίτησης μπορεί ν' ανακληθεί μέσα σ' ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της.

6. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί σε περίπτωση εκκρεμότητας ποινικής ή πειθαρχικής δίκης.

7. Οι οποιασδήποτε φύσης απολαβές του Προσωπικού παύουν από την ημερομηνία αποχώρησής του και καμμιά αποζημίωση δεν καταβάλλεται από την Επιχείρηση, εκτός εάν διαφορετικά ορισθεί.

Άρθρο 42

Απόλυση

Το Προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται για τους εξής λόγους:

1. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για λήψη σύνταξης λόγω ορίου ηλικίας ή αναπηρίας από τον κύριο Ασφαλιστικό Φορέα.

2. α) Λόγω καταδίκης για οποιαδήποτε αξιόποινο πράξη, που διέπραξε ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση της εργασίας του, εφόσον η πράξη αυτή φέρει τουλάχιστον τον χαρακτήρα εκ δόλου πλημμελήματος και έχει σχέση με την εκτέλεση της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

β) Λόγω ασκήσεως ποινικής διώξεως ή αυτεπάγγελτης ή κατόπιν μηνύσεως για κακούργημα ή για διακίνηση ή εμπορία ναρκωτικών, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, απιστία, εκβίαση, δωροληψία και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος. Ως προς τα λοιπά εφαρμογή έχουν οι διατάξεις του Ν. 2112/1920, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

γ) Λόγω πειθαρχικού παραπτώματος από εκείνα που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 45 μετά την τελεσιδικία της αποφάσεως του αρμοδίου Πειθαρχικού Συμβουλίου και εφόσον δεν έχει καταγγελθεί η σύμβαση εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στα εδάφια α και β της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

3. Σε περιπτώσεις εξόδου του Προσωπικού της Επιχείρησης λόγω ορίου ηλικίας, η αποχώρηση επέρχεται αυτοδίκαια κατά τη συμπλήρωση του ορίου, τηρουμένων στην προκειμένη περίπτωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η Επιχείρηση μπορεί με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης και σχετική αίτηση των εργαζομένων, να παρατείνει την παραμονή των στην Επιχείρηση, και μέχρι 1 έτους προκειμένου να ισχύσουν ευνοϊκότεροι όροι συνταξιοδότησης.

4. Το Προσωπικό που αποχωρεί από την Επιχείρηση λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας με λήψη σύνταξης γήρατος ή αναπηρίας λαμβάνει την προβλεπόμενη από την οικεία Σ.Σ.Ε. αποζημίωση όπως ορίζεται σ' αυτή.

5. Ειδικά για την περίπτωση αποχώρησης από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του 56ου έτους της ηλικίας και 35ετούς πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.1232/1982.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Άρθρο 43

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Με την έννοια υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

α) Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

β) Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, γραπτές ή προφορικές, που κάθε φορά ισχύουν.

3. Η κίνηση της διαδικασίας παραπομπής του προσωπικού για πειθαρχικό παράπτωμα, αποτελεί υποχρέωση των προϊσταμένων και γίνεται μέσα από την ιεραρχία της οργανωτικής μονάδας.

4. Δεν αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα η νόμιμη απεργία.

Άρθρο 44

Πειθαρχικές Ποινές

1. Πειθαρχικές Ποινές, για κάθε παράπτωμα ανάλογα με τη βαρύτητά του είναι:

α) Έγγραφη επίπληξη

β) Αργία 1 – 2 ημέρες

γ) Αργία 1 ημ. & 1–2 ημερ. πρόστιμο

δ) Αργία 2 ημ. & 2–5 ημερ. πρόστιμο

ε) Αργία 2 ημ. & 5–10 ημερ. πρόστιμο

στ) Η προσωρινή παύση μέχρι 30 ημερών

ζ) Η οριστική απόλυση

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των κατά τον χρόνο της εκδόσεως της καταγνωστικής αποφάσεως τακτικών αποδοχών.

3. Τα πρόστιμα που επιβάλλονται κατατίθενται στον οικείο Τραπεζικό λογαριασμό του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης του Προσωπικού της Επιχείρησης.

4. Ο τιμωρηθείς με ποινή αργίας ή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του.

5. Ο τιμωρηθείς με ποινή προσωρινής παύσεως στερείται της μισθολογικής και οικονομικής προαγωγής επί 6 μήνες.

6. Η πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του διαπραχθέντος παραπτώματος λαμβανομένων υπ' όψη και των περιστάσεων υπό τις οποίες διαπράχθηκε. Η υποτροπή αποτελή ιδιαιτέρα επιβαρυντική περίπτωση.

7. Για την αυτή πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Άρθρο 45

Σχέση Πειθαρχικών Παραπτωμάτων και Ποινών

Α. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται:

1) Για απλής μορφής παραβάσεις οι οποίες δεν συνεπιφέρουν κίνδυνο ή ζημία.

2) Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε ζημιά από 50.000 – 100.000 δρχ.

Β. Η ποινή της αργίας 1–2 ημερών επιβάλλεται:

1) Για ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο ή επιβάτη και

2) Για εκτέλεση υπηρεσίας σε χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο.

Γ. Η ποινή της αργίας μιάς (1) ημέρας και του προστίμου ενός έως δύο ημερομισθίων (1–2) επιβάλλεται:

1) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της γραπτής επίπληξης ή αργίας 1–2 ημερών.

2) Για αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίνουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι.

3) Για μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.

4) Για αδικαιολόγητη απουσίας μιας εργάσιμης ημέρας.

5) Για αμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας από την οποία θα μπορούσε να επέλθει μικρή ανωμαλία στην υπηρεσία ή μικρή ζημιά στην Επιχείρηση.

6) Για αποσιώπηση και μη εξέταση από μέρους των Προϊσταμένων των υποβαλλομένων σ' αυτούς παραπόνων.

7) Για αποσιώπηση από μέρους των Προϊσταμένων Πειθαρχικού παραπτώματος των υφισταμένων.

8) Για παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου από μέρους των προϊσταμένων.

9) Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε ζημιά από 100.000 – 200.000 δρχ.

Δ. Η ποινή της αργίας των 2 ημερών και προστίμου δύο (2) έως πέντε (5) ημερομισθίων επιβάλλεται:

1) Για υποτροπή σε παράπτωμα της περιπτώσεως Γ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών από την επιβολή της ποινής.

2) Για αδικαιολόγητη απουσία δύο ή τριών εργασίμων ημερών.

3) Για ψευδή υπεύθυνη δήλωση για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υπηρεσία.

4) Για αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση της υπηρεσίας από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρή διατάραξη της λειτουργίας του Δικτύου Κίνησης ή μικρή ζημιά στην Επιχείρηση.

5) Για απρεπή συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους στην ιεραρχία υπαλλήλους της Επιχείρησης.

6) Για παράβαση εγκυκλίων ή εντολών των αρμοδίων προϊσταμένων ή οργάνων της Επιχείρησης.

7) Για σκόπιμη χρίση των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

8) Για κατάχρηση εξουσίας από τους Προϊσταμένους κατά την άσκηση του ελέγχου των υφισταμένων.

9) Για μεροληψία προϊσταμένων απέναντι σε υφισταμένους.

10) Για άδικη πειθαρχική δίωξη των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

11) Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε σωματική βλάβη απλή, ή ζημιά από 200.000 δρχ. – 500.000 δρχ.

Ε. Η ποινή της αργίας 2 ημερών και πρόστιμο πέντε έως δέκα (5–10) ημερομισθίων

επιβάλλεται:

1) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περιπτώσεως Δ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του 6μήνου από την επιβολή της ποινής και ανεξάρτητα από την έκτιση αυτής.

2) Για καθυστέρηση κατάθεσης στο Ταμείο πραγματοποιηθεισών εισπράξεων.

3) Για άμεση ή έμμεση με τρίτο πρόσωπο συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια της Ε.Α.Σ.

4) Για αίτηση ή αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας που παρέχεται από πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται υπηρεσιακά.

5) Για αδικαιολόγητη απουσία μέχρι και 3 εργασίμων ημερών.

6) Για τροποποίηση εντολών και οδηγιών των αρμοδίων προϊσταμένων.

7) Για ψεύτικη δήλωση ασθενείας.

8) Για υβριστική συμπεριφορά των Προϊσταμένων απέναντι σε υφισταμένους.

9) Για αδικαιολόγητη παρουσία στους χώρους εργασίας, όταν από αυτή διαταράσσεται η ομαλή διεξαγωγή της εργασίς των άλλων εργαζομένων.

10) Για μη παράδοση στην Επιχείρηση αντικειμένων που βρέθηκαν στους χώρους εργασίας.

11) Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε βαρειά σωματική βλάβη ή ζημιά 500.000 – 1.000.000 δρχ.

ΣΤ. Η ποινή της προσωρινής παύσης μέχρι 30 ημέρες επιβάλλεται:

1) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περιπτώσεως Ε, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του 6μήνου από την επιβολή της ποινής, ανεξάρτητα από την έκτιση αυτής.

2) Για σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

3) Για αδικαιολόγητη απουσία 4 εργασίμων ημερών.

4) Για επίθεση κατά υπαλλήλου της επιχείρησης κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εκτός υπηρεσίας, εφόσον τα ελατήρια της πράξης οφεί-

λοντο σε αιτία που συνδέονται με την υπηρεσία.

5) Για τη μη εμπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή για παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος.

6) Για δολία παράβαση καθηκόντων από την οποία προκλήθηκε κίνδυνος για την ασφάλεια των μεταφορών ή έντονος διαταραχή στην εκτέλεση των δρομολογίων των λεωφορείων ή σπουδαία βλάβη στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

7) Για μέθη στη διάρκεια της Υπηρεσίας.

8) Για πράξεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας που προσβάλλουν σοβαρά την τιμή υπαλλήλου της επιχείρησης ή επιβάτου ανεξάρτητα από άσκηση ή μη ποινικής δίωξης.

9) Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο επήλθε θάνατος ή ζημιά πάνω από 1.000.000 δρχ.

Ζ. Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται:

1) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περιπτώσεως ΣΤ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 12 μηνών από την επιβολή της ποινής ανεξάρτητα από την έκτισή της.

2) Για δολία εξαφάνιση, αλλοίωση ή καταστροφή εγγράφων της ΕΑΣ και ειδικότερα εκείνων που έχουν σχέση με τα συμφέροντα της Επιχείρησης.

3) Για δολία παραποίηση ή αλλοίωση ιατρικών βεβαιώσεων κλπ. έστω και εάν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

4) Για δολία αυτογνώμονα εγκατάλειψη οχήματος ή θέσης εργασίας από την οποία επήλθε ή μπορούσε να επέλθει ζημιά στην επιχείρηση ή διατάραξη της ομαλής διεξαγωγής της συγκοινωνίας.

5) Για αδικαιολόγητη απουσία πέραν των 5 εργασίμων ημερών.

6) Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή στην επιχείρηση, καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κλπ. σημαντικής αξίας, έστω και αν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

7) Για αδικαιολόγητη άρνηση ανάληψης καθηκόντων σε άλλη θέση εργασίας στην επιχείρηση που μετατέθηκε ο μισθωτός, την οποία παρατείνει περισσότερο των 5 εργασίμων ημερών και εφόσον η μετάθεση είναι σύμφωνη με τις σχετικές διατάξεις περί μεταθέσεων του παρόντος Κανονισμού και έχει οριστικοποιηθεί.

8) Για κλοπή, κατάχρηση, απιστία ή δωροληψία στην υπηρεσία, εκβίαση για διακίνηση ή εμπορία ναρκωτικών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών ανεξάρτητα από το αν υποβλήθηκε μήνυση.

9) Για απρεπή συμπεριφορά προς τα μέλη της Διοίκησης.

10) Για αυθαίρετη αφαίρεση Λεωφορείου και οδήγηση αυτού εκτός του χώρου στάθμευσης ή χρησιμοποίηση αυτού για σκοπό ξένο προς τον προορισμό του.

11) Μετά από πλημμελή επισκευή λεωφορείου ή επιδειχθείσα αμέλεια κατά την επισκευή του, τούτο δρομολογήθηκε και ένεκα του ανωτέρω λόγου προκλήθηκε ατύχημα ή ετέθη σε κίνδυνο η ασφάλεια των επιβατών.

Άρθρο 46

Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΕΑΣ

β) Οι Διευθυντές Μονάδων

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΕΑΣ ως πειθαρχικό όργανο επιβάλλει τις ποινές των περιπτώσεων Α και Β στο πάσης φύσεως προσωπικό της Ε.Α.Σ., τελεσίδικα.

Οι Δ/ντές των Μονάδων επιβάλλουν τελεσίδικα τις ποινές των περιπτώσεων Α και Β στο πάσης φύσεως προσωπικό της ΕΑΣ εκτός των Δ/ντών.

γ) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει σε πρώτο βαθμό, τις ποινές των περιπτώσεων Γ, Δ και Ε.

δ) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ως Α' βαθμού Πειθαρχικό Όργανο, επιβάλλει τις ποινές των περιπτώσεων ΣΤ και Ζ και ως Β' βαθμού Πειθαρχικό Όργανο εκδικάζει τις εφέσεις κατά των αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΣ ως Πειθαρχικό όργανο εκδικάζει τις εφέσεις κατά των αποφάσεων του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Η αρμοδιότητα εκείνων που ασκούν πειθαρχική δικαιδοσία, κατά τα παραπάνω, είναι αμεταβίβαστη. Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτούν επιτροπή η οποία θα τους συνεπικουρεί στο έργο τους.

3. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα με αιτιολογημένη απόφασή του, να απομακρύνει από τη θέση του, βάζοντάς τον σε διαθεσιμότητα κάθε μισθωτό, που έγινε αντικείμενο πειθαρχικής δίωξης ή που είναι βάσιμα ύποπτος τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος για το οποίο ενδέχεται να επιβληθεί ποινή απόλυσης, εφόσον η παραμονή του κρίνεται είτε ασύμφορη για την ΕΑΣ, εξαιτίας του είδους του παραπτώματος, είτε αποτελεί εμπόδιο στη διεξαγωγή της πειθαρχικής ανάκρισης. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν μπορεί να υπερβεί το τρίμηνο, μετά την πάροδο του οποίου, αν η πειθαρχική διαδικασία δεν έχει περατωθεί, ο μισθωτός επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση του. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο μισθωτός έχει όλα τα υπηρεσιακά καθήκοντα εκτός από αυτό που του έχουν αφαιρεθεί από την απόφαση διαθεσιμότητας και λαμβάνει το ήμισυ των αποδοχών του. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν αφαιρείται από τον χρόνο υπηρεσίας.

4. Για τους Δικηγόρους της Ε.Α.Σ. ως προς την Πειθαρχική εξουσία, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του «Κώδικα περί Δικηγόρων».

Άρθρο 47

Ένδικα Μέσα

1. Επιτρέπεται η άσκηση έφεσης για τις ποινές των περιπτώσεων Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ του άρθρου 45.

2. Η έφεση για μεν τις περιπτώσεις Γ, Δ και Ε ασκείται ενώπιον του Β' βαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου, για δε τις περιπτώσεις ΣΤ και Ζ ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΣ.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΕΑΣ έχει δικαίωμα να ασκεί έφεση σε κάθε περίπτωση.

4. Η έφεση ασκείται εντός 10 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

5. Η έφεση εκδικάζεται εντός δύο μηνών και η απόφαση των εφετειακών οργάνων είναι τελεσίδικη.

6. Τα εφετειακά όργανα δεν έχουν δικαίωμα επιβολής ποινών μεγαλύτερων από αυτές που έχουν επιβληθεί, εκτός της περιπτώσεως που την έφεση ασκεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΕΑΣ.

Άρθρο 48

Παραγραφή

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

1. Εάν πέρασε 2ετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, ή έξι μήνες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην Επιχείρηση και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

2. Εάν πέρασε εξάμηνο από την κλήση σε απολογία του υπαιτίου και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση.

3. Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση μέσα σ' ένα εξάμηνο από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης.

Σαν έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση ή η έναρξη διοικητικής εξέτασης.

Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη ανεστάλει λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης. Ο υπολογιζόμενος για την παραγραφή χρόνος διακόπτεται όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή της πειθαρχικής δίωξης.

4. Εάν, μετά την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης, δεν εκδόθηκε απόφαση εντός 6 μηνών από την άσκησή του.

5. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 49

Πειθαρχική διαδικασία

1. Προκαταρκτική Εξέταση (Προανάκριση)

α. Η προκαταρκτική εξέταση συνίσταται στην άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το θεωρούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Προκαταρκτική εξέταση οφείλει να ενεργήσει κάθε ιεραρχικά Προϊστάμενος για το Προσωπικό της δικαιοδοσίας του για πιθανή πειθαρχική παράβαση.

Εάν από τα στοιχεία που θα συγκεντρωθούν κρίνει εκείνος που ενεργεί την προκαταρκτική εξέταση, ότι υπάρχει λόγος πειθαρχικής δίωξης, υποβάλλει πλήρως αιτιολογημένη έκθεση μαζί με όλα τα συγκεντρωθέντα στοιχεία στον Προϊστάμενο που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.

Εάν ο ίδιος είναι και Πειθαρχικός Προϊστάμενος, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα ποινή.

Εάν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα δεν είναι της δικής του δικαιοδοσίας, παραπέμπει την υπόθεση, με αιτιολογημένη έκθεση, στον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο.

Εάν κρίνει ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την προκαταρκτική εξέταση και τα στοιχεία που έχει συλλέξει τα αποστέλλει με εισήγηση στην αρμόδια για θέματα Προσωπικού Δ/νση η οποία εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση και διατάσσει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Διοικητική Εξέταση (Ανάκριση)

α. Στην περίπτωση σοβαρής πειθαρχικής παράβασης, είναι απαραίτητη η διενέργεια διοικητικής εξέτασης.

Διοικητική εξέταση ενεργεί μόνο η αρμόδια για θέματα Προσωπικού Διεύθυνση ή ειδικά προς τούτο συγκροτηθείσα Επιτροπή, ύστερα από εισήγησή της.

β. Για υπόθεση που άρχισε να εκδικάζεται ήδη στην Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου, τη διοικητική εξέταση ενεργεί ο υπάλληλος που ορίζεται από την Επιτροπή. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι εκείνος που αναλαμβάνει την ανάκριση να είναι ιεραρχικά ανώτερος, ή τουλάχιστον του αυτού ιεραρχικού επιπέδου, με εκείνον που διώκεται.

3. Η διοικητική εξέταση είναι μυστική, μπορεί δε να επεκταθεί και επί άλλων παραπτωμάτων του αυτού εργαζομένου, εφόσον προκύψουν σχετικά στοιχεία κατά την πορεία της.

4. Εκείνος που διεξάγει την διοικητική εξέταση μπορεί να ενεργήσει τις εξής πράξεις:

α. Αυτοψία

β. Εξέταση μαρτύρων

γ. Πραγματογνωμοσύνη

δ. Εξέταση του διωκομένου και

ε. Κάθε συλλογή αποδεικτικών στοιχείων

Για όλες τις παραπάνω πράξεις συντάσσεται έκθεση, που υπογράφεται από τον ενεργούντα την Διοικητική εξέταση.

5. Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, το πόρισμα κατατίθεται στην αρμόδια για θέματα Προσωπικού Διεύθυνση.

6. Απολογία

α. Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, πριν από κάθε επιβολή πειθαρχικής ποινής, ο εγκαλούμενος καλείται σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής Πειθαρχικού Οργάνου, δίδεται προθεσμία για την απολογία 5 εργασίμων ημερών, τουλάχιστον.

β. Η κλήση για απολογία επιδίδεται με απόδειξη στην κατοικία του εργαζομένου ή στον τόπο εργασίας του.

γ. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μέχρι τριπλάσιου χρόνου εκείνου που αρχικά καθορίσθηκε, ύστερα από αίτηση του διωκομένου που υποβάλλεται έγγραφα και είναι σαφώς αιτιολογημένη.

δ. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για την υποβολή εγγράφων στοιχείων. Η παροχή της προθεσμίας αυτής υπόκειται στη κρίση του Πειθαρχικά Προϊσταμένου.

ε. Η απολογία πρέπει να γίνεται εγγράφως. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, της οποίας η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

στ. Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα δεν λαμβάνεται υπόψη εφόσον έχει εκδοθεί απόφαση.

ζ. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την σχετική απόφαση.

Άρθρο 50

Απόφαση

1. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση απόφασης στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται επί αποδεδειγμένων πραγματικών γεγονότων και να είναι αιτιολογημένη, για τη διατύπωση της ενοχής ή μη ενοχής.

3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται έγγραφα και αναγράφονται σ' αυτές:

α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

β. Ο τίτλος του Πειθαρχικού Οργάνου που εκδίκασε την υπόθεση.

γ. Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της διάπραξής του.

δ. Η ύπαρξη ή όχι απολογίας και προφορικής υποστήριξης.

ε. Η ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία λήψη απόφασης, εφόσον πρόκειται για απόφαση της Επιτροπής Πειθαρχικού Συμβουλίου του Δ.Σ.

στ. Η αθώωση του εργαζόμενου ή η επιβαλλόμενη ποινή.

4. Η κοινοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

5. Η πειθαρχική απόφαση εφόσον είναι εφέσιμη επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά και κοινοποιείται:

Στην αρμόδια για τα θέματα Προσωπικού Δ/νση της Επιχείρησης.

6. Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ειδ' άλλως τα αντίστοιχα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται (βλ. το σχετικό άρθρο της Παραγραφής).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 51

Συλλογικά Όργανα

1. Στην Επιχείρηση συγκροτούνται και λειτουργούν Συλλογικά Όργανα με στόχο τον καλύτερο συντονισμό των δραστηριοτήτων.

Συλλογικά όργανα της επιχείρησης είναι:

α. Στο Διοικητικό Επίπεδο συλλογικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, θεσπισμένο από τον ιδρυτικό νόμο και

β. Στο Διευθυντικό Επίπεδο θεσπίζεται με αυτόν τον Κανονισμό και τον Υπηρεσιακό Οργανισμό, το Συμβούλιο Διεύθυνσης και οι Επιτροπές που λειτουργούν στα πλαίσιά του.

2. Τα συλλογικά όργανα που θεσπίζονται με αυτόν τον Κανονισμό είναι τα εξής:

α. Η Επιτροπή Προσλήψεων.

β. Η Επιτροπή Προαγωγών.

γ. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια (Α'βάθμιο και Β'βάθμιο).

3. Τα Συλλογικά Οργανα συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και λειτουργούν υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ. μέσα στα πλαίσια της γενικής πολιτικής της Επιχείρησης.

Τα παραπάνω όργανα λειτουργούν με δικό τους Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος αποφασίζεται και τροποποιείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Οι αποφάσεις των οργάνων εφεσιβάλλονται ως έπεται, εκτός των περιπτώσεων που από τον παρόντα ή τον Υπηρεσιακό Οργανισμό προβλέπεται διαφορετικά.

Άρθρο 52

Σύνθεση και Αρμοδιότητες Συλλογικών Οργάνων

Α. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. συγκροτείται Επιτροπή Προσλήψεων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Επιτροπή Προσλήψεων αποφασίζει για την προσφορότερη κάθε φορά μέθοδο επιλογής του προς πρόσληψη προσωπικού αξιολογεί τους ενδιαφερόμενους για πρόσληψη, δοκιμαστική ή οριστική, με βάση τα υφιστάμενα κριτήρια και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των ενδιαφερομένων και συντάσσει πίνακα προσληφθησομένων.

ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Ο καθ' ύλη αρμόδιος Δ.Σ.Μ.Α., ως Πρόεδρος.

2. Ο Διευθυντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

3. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει η οργανική θέση που πρόκειται να πληρωθεί με πρόσληψη ή στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται η λειτουργία στην οποία είναι ενταγμένη η οργανική θέση εάν αυτή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

4. Ο Προϊστάμενος της ενδιαφερόμενης Εκτελεστικής Μονάδας εφόσον η οργανική θέση, που πρόκειται να πληρωθεί με πρόσληψη, ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

5. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων, κατά κλάδο.

6. Η επιτροπή λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης, η οποία αναλαμβάνει και τη γραμματειακή της υποστήριξη.

Β. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΑΓΩΓΩΝ

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. συγκροτείται Επιτροπή Προαγωγών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Με βάση το σύστημα αξιολόγησης και τα ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων για προαγωγή συντάσσει πίνακα προακτέων για όλες τις προαγωγές εκτός των προαγωγών στις θέσεις Διευθυντών των Οργανωτικών Μονάδων.

ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Ο καθ' ύλη αρμόδιος Δ.Σ.Μ.Α., ως Πρόεδρος.

2. Ο Διευθυντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

3. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει η οργανική θέση, που πρόκειται να πληρωθεί με προαγωγή ή στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται η λειτουργία στην οποία είναι ενταγμένη η οργανική θέση εάν αυτή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

4. Ο Προϊστάμενος της Εκτελεστικής Μονάδας εφόσον η οργανική θέση, που πρόκειται να πληρωθεί με προαγωγή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

5. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων, κατά κλάδον.

6. Η Επιτροπή λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης, η οποία αναλαμβάνει και τη γραμματειακή υποστήριξή της.

Γ. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Α' ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η εκδίκαση των πειθαρχικών παραπτωμάτων που εισάγονται σ' αυτό όπως προβλέπεται στο άρθρο 45.

2. Οι αποφάσεις της εφεσιβάλλονται στο Β'βάθμιο από τους ενδιαφερόμενους ή τον Πρόεδρο.

ΣΥΝΘΕΣΗ: Τα Α'βάθμια Π.Σ. συνθέτουν:

α. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει ο εγκαλούμενος.

β. Ο Τομεάρχης Προσωπικού.

γ. Ο Τομεάρχης Ελέγχου

δ. Ένας δικηγόρος της ΕΑΣ οριζόμενος από τον Πρόεδρο της ΕΑΣ και

ε. Ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων από την συνδικαλιστική οργάνωση στην οποία ανήκει ο εγκαλούμενος

3. Το Α'βάθμιο Π.Σ. λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης, η οποία αναλαμβάνει και την γραμματειακή του υποστήριξη.

Β'. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η εκδίκαση των Πειθαρχικών Παραπτωμάτων των περιπτώσεων ΣΤ' και Ζ' σε πρώτο βαθμό και η εκδίκαση των εφέσεων κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Οι αποφάσεις του στην πρώτη περίπτωση εφεσιβάλονται στο Δ.Σ. της ΕΑΣ.

ΣΥΝΘΕΣΗ

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συνθέτουν:

α. Ένας εκ των Συμβούλων Δ.Σ.Μ.Α., που ορίζει ο Πρόεδρος

β. Ο Δ/ντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Δ/νσης.

γ. Ο Δ/ντής της Δ/νσης Ελέγχου και Διοικητικής Υποστήριξης.

δ. Ένας Δικηγόρος της ΕΑΣ, οριζόμενος από τον Πρόεδρο της ΕΑΣ και

ε. Ο Εκπρόσωπος των εργαζομένων από την συνδικαλιστική οργάνωση στην οποία ανήκει ο εγκαλούμενος, ο οποίος στην περίπτωση εκδικάσεως εφέσεως, δεν θα πρέπει να μετείχε στο Πρωτοβάθμιο Π.Σ.

3. Το Β' βάθμιο Π.Σ. λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Δ/νσης, η οποία αναλαμβάνει και τη γραμματειακή υποστήριξή της.

4. Τα παραπάνω όργανα έχουν απαρτία εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα 3 από τα 5 μέλη, αποφασίζουν κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας νικά η ψήφος του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 53

Ερμηνεία και Τροποποιήσεις του Κανονισμού

1. Η αρμόδια για θέματα Προσωπικού Διεύθυνση έχει το δικαίωμα να καθορίζει με εγκυκλίους την ερμηνεία και τις λεπτομέρειες εφαρμογής αυτού του Κανονισμού.

2. Κάθε αμφιβολία για την ακριβή ερμηνεία οποιασδήποτε διάταξης αυτού του Κανονισμού, λύνεται τελεσίδικα με σχετική απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής αιτήσεως.

3. Οι διατάξεις αυτού του Κανονισμού είναι δυνατόν να τροποποιηθούν με απόφαση του Δ.Σ., που επικυρώνεται σύμφωνα με την υφιστάμενη από την νομοθεσία διαδικασία.

Άρθρο 54

Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει γενικά με την κύρωσή του σύμφωνα με την υφισταμένη από την Νομοθεσία διαδικασία και τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 55α

Εφαρμογή & όργανα εφαρμογής του Κανονισμού

Όργανα εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, κατά περίπτωση, είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

3. Τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό Συμβούλια και Επιτροπές.

4. Οι προβλεπόμενες από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό Οργανωτικές Μονάδες της Επιχείρησης.

5. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ισχύουν αυτοτελώς από την κύρωσή του σύμφωνα με το άρθρο 54.

Από την κύρωση όμως του Υπηρεσιακού Οργανισμού θα εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού.

6. Σε τυχόν περιπτώσεις συγκρούσεως ή αντιφάσεως του παρόντος Κανονισμού με εκείνες του Οργανισμού επί συγκεκριμένου σημείου ρυθμίζοντος θέματα προσωπικού, θα υπερισχύουν οι ευνοϊκότερες για το Προσωπικό διατάξεις.

Άρθρο 55β

Νομική Υπηρεσία

1. Στην Ε.Α.Σ. λειτουργεί οργανωμένη μονάδα Νομικής Υπηρεσίας. Την Νομική Υπηρεσία απαρτίζουν οι Νομικοί Σύμβουλοι – Δικηγόροι, που αμείβονται με πάγια μηνιαία αντιμισθία.

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΕΑΣ, σύμφωνα με το σχετικό οργανόγραμμα.

2. Οι Δικηγόροι που υπηρετούν στη Νομική Υπηρεσία της Ε.Α.Σ., αποτελούν τακτικό προσωπικό, συνδέονται με αυτή με σχέση έμμισθης εντολής και υπάγονται στις διατάξεις του «Κώδικα περί Δικηγόρων» και των ειδικών νόμων, όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

3. Για την πρόσληψη Δικηγόρων στις κενές θέσεις ακολουθείται η διαδικασία του Νόμου 1649/86, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

4. Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται Δικηγόρος στον Αρειο Πάγο. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας φέρει τον βαθμό του Διευθυντή.

Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας ως και η λειτουργία (Γραμματεία κλπ.) ρυθμίζονται με απόφαση του Προέδρου της ΕΑΣ.

5. Οι Δικηγόροι είναι υποχρεωμένοι να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κατά τους όρους των συμβάσεών τους και των διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων.

6. Οι Δικηγόροι υπάγονται στον Πειθαρχικό Έλεγχο του αρμοδίου Πειθαρχικού οργάνου του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου.

7. Καταγγελία της σύμβασης των Δικηγόρων γίνεται:

α) Όταν επιβληθεί σε βάρος τους από το αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο του Δικηγορικού Συλλόγου, η ποινή παύσης από το Δικηγορικό λειτούργημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών.

β) Όταν αποδεδειγμένα και κατ' επανάληψη ο Δικηγόρος αρνείται την παροχή των υπηρεσιών του, ή απουσιάζει αδικαιολόγητα από την Νομική Υπηρεσία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από (5) εργάσιμες ημέρες.

γ) Όταν αποδεδειγμένα εκ δόλου ή βαρείας αμέλειας έβλαψε την Επιχείρηση κατά τον χειρισμό ανατεθείσης υποθέσεως.

8. Το άρθρο 32 του παρόντος Γενικού Κανονισμού (άδειες Προσωπικού) εφαρμόζεται και στους Δικηγόρους, εκτός της διατάξεως που αφορά στις άδειες ασθενείας.

Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 56

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΑΣ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας κατά την ημερομηνία κυρώσεως του παρόντος Κανονισμου, εντάσσεται και εξελίσσεται βαθμολογικά κατά τη διαδικασία του παρόντος Κεφαλαίου και θεωρείται ότι κατέχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα του Κλάδου και της κατηγορίας που αντιστοιχεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στην ειδικότητα για την οποία προσελήφθη ή σε εκείνη που υπηρετεί κατόπιν μετατάξεως ή προαγωγής έστω και αν τα τυπικά του προσόντα υπολοίπονται των ελαχίστων απαιτουμένων από το άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού για την πρόσληψη.

2. Από το δικαίωμα της ένταξης, εξαιρούνται:

α. Εκείνοι που συμπληρώνουν μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους που θα εφαρμοστεί ο παρών Κανονισμός,τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης.

β. Εκείνοι οι οποίοι έχουν συμπληρώσει το όριο ηλικίας συνταξιοδότησης και, με απόφαση του Προέδρου, έχει παραταθεί η παραμονή τους στην Επιχείρηση, προκειμένου να ισχύσουν ευνοϊκότεροι όροι συνταξιοδότησης.

γ. Εκείνοι που με απόφαση του Προέδρου έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με το άρθρο

3. Όσοι ανήκουν στις περιπτώσεις α και β συνεχίζουν να εργάζονται, εκτός οργανικών θέσεων, καλύπτοντας προσωρινές θέσεις, απασχολούμενοι σε εργασίες ανάλογες των προσόντων τους, ή ιεραρχικά ισότιμες με εκείνες που τυχόν υπηρετούσαν πριν από την επικύρωση του παρόντα Κανονισμού, μέχρι την αποχώρησή τους απ την υπηρεσία, λόγω συνταξιοδότησης.

4. Όσοι ανήκουν στην περίπτωση γ εντάσσονται εφόσον λείπει το κώλυμα για την ένταξη. Σε περίπτωση που η θητεία του Συμβουλίου Ενταξης έχει λήξει, η ένταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Οργανωτικής Μονάδας.

5. Όσοι εξαιρούνται από το δικαίωμα της ένταξης, γράφονται σε ειδικό πίνακα, με φροντίδα της αρμόδιας Οργανωτικής Μονάδας, ο οποίος υποβάλλεται για επικύρωση στο Συμβούλιο Ενταξης.

6. Η σχέση εργασίας με την Επιχείρηση, όσων ανήκουν στις περιπτώσεις α και β της παρ. 2, ρυθμίζεται με βάση τους προϊσχύοντες Κανονισμούς.

7. Το Προσωπικό μέχρι της οριστικής σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εντάξεώς του, σε βαθμούς και κλιμάκια της υπηρεσιακής ιεραρχίας διατηρεί όλα τα μισθολογικά και συνταξιοδοτικά του δικαιώματα και συνεχίζει να εκτελεί τα καθήκοντα που ασκούσε την στιγμή κυρώσεως του παρόντος Κανονισμού.

Από της οριστικής σύμφωνα με τα ανωτέρω εντάξεως του προσωπικού θα τερματισθεί η ισχύς των προσωρινής μορφής αποφάσεων της Διοικήσεως με τις οποίες πραγματοποιήθηκαν διαρθρωτικές ρυθμίσεις Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως και τοποθετήσεις στελεχών σε αντίστοιχες θέσεις.

Άρθρο 57

Ειδικό Συμβούλιο Ένταξης

1. Κατ' επιταγή του παρόντα Κανονισμού συγκροτείται Συμβούλιο Ενταξης με σκοπό την ένταξη του Προσωπικού στις οργανικές θέσεις.

2. Το Συμβούλιο Ενταξης, αποτελείται:

α. Από τον πρώτο στην τάξη Δ.Σ.Μ.Α., σαν Πρόεδρο

β. Από τον Διευθυντή της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

γ. Από τον Διευθυντή της επιτελικής οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει ή λειτουργικά υπάγεται η οργανική θέση.

δ. Από τον Προϊστάμενο της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική θέση.

ε. Από τον, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης.

3. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Ένταξης εφεσιβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, οι αποφάσεις του οποίου είναι οριστικές και υποχρεωτικές για την ένταξη.

4. Γραμματειακά το Ειδικό Συμβούλιο Ενταξης υποστηρίζεται με φροντίδα της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Δ/νσης.

Άρθρο 58

Διαδικασία Ένταξης

1. Μέσα σε ένα μήνα από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, συντάσσονται από την Δ/νση Προσωπικού πίνακες του Προσωπικού προς ένταξη.

2. Οι πίνακες αυτοί είναι συντεταγμένοι χωριστά κατά Οργανωτική Μονάδα, Διοικητική Ενότητα και οργανική θέση και περιλαμβάνουν:

α. Τα στοιχεία του Προσωπικού κατά σειρά χρόνου υπηρεσίας στην Ε.Α.Σ.

β. Τους τίτλους σπουδών

Ο καθορισμός της σειράς του χρόνου υπηρεσίας στην Ε.Α.Σ. γίνεται με βάση την ημερομηνία πρόσληψης και την τυχόν ημερομηνία μετάταξης στην κατηγορία της θέσης εργασίας.

3. Μέσα στην πρώτη εργάσιμη εβδομάδα μετά την σύνταξη των πινάκων, συγκαλείται το Διοικητικό Συμβούλιο, με σκοπό την ένταξη του Προσωπικού στις οργανικές θέσεις των προϊσταμένων των Οργανωτικών Μονάδων και την ανακοίνωσή τους.

4. Μέσα στις τρείς επόμενες εργάσιμες εβδομάδες, συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου του, το Συμβούλιο Ενταξης, με σκοπό την ένταξη του Προσωπικού στις υπόλοιπες οργανικές θέσεις και την ανακοίνωσή τους.

5. Η Επιχείρηση, μέχρι την ένταξη του Προσωπικού στις οργανικές θέσεις των προϊσταμένων των οργανωτικών μονάδων, λειτουργεί με βάση τις προϊσχύουσες προσωρινές τοποθετήσεις.

Άρθρο 59

Ρύθμιση θεμάτων Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Από την εφαρμογή αυτού του Κανονισμού, η συνέχιση της Πειθαρχικής διαδικασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων που έχει ήδη αρχίσει και η εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων που εκκρεμούν, καθώς και τα πειθαρχικά αδικήματα που έχουν τελεσθεί πριν την εφαρμογή του, εκδικάζονται από τα προβλεπόμενα από αυτόν τον Κανονισμό Πειθαρχικά Οργανα.

2. Η εκδίκαση εφέσεων που εκκρεμούν ή που τυχόν θα υποβληθούν για αδικήματα που τελέσθηκαν πριν την εφαρμογή αυτού του Κανονισμού, κρίνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από αυτόν τον Κανονισμό.

3. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις οι ποινές που επιβάλλονται δεν μπορεί να είναι ανώτερες από εκείνες που προέβλεπαν οι προϊσχύοντες Κανονισμοί.

Άρθρο 60

Καταργούμενες διατάξεις

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Γενικού Κανονισμού Προσωπικού Ε.Α.Σ. καταργούνται οι υφιστάμενοι κανονισμοί των πρώην συγκοινωνιακών φορέων ΕΚΤΕΛ και ΑΣΠΑ και πάσα διάταξη Κανονισμού Γενικής ή Ειδικής Σ.Σ.Ε. το περιεχόμενο της οποίας ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό.

2. Η Διοίκηση της Ε.Α.Σ. οφείλει να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους της Ε.Α.Σ. με απόδειξη παραλαβής.

3. Το Προσωπικό οφείλει να γνωρίζει πάντοτε όλες τις διατάξεις που αφορούν την υπηρεσία του και δεν επιτρέπεται η επίκληση άγνοιας Κανονισμών, εγκυκλίων, εντολών ή οδηγιών εφ' όσον αυτές έχουν γνωστοποιηθεί στο προσωπικό.

Για κάθε αμφιβολία του πρέπει να ζητάει έγκαιρα διευκρινίσεις από τους αμέσους Προϊσταμένους του.

Άρθρο 61

Έναρξη ισχύος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουλίου 1992

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΣΩΤΗΡΗΣ ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΡΙΣΤ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. 2535 (3)

Κύρωση Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Αναπαύσεως του Προσωπικού της Επιχείρησης Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της περιπτώσεως γ της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Ν. 588/77 (Α' 148) «περί οργανώσεως των Αστικών Συγκοινωνιών Πρωτευούσης και άλλων διατάξεων».

2. Το από 22 Ιουλίου 1992 έγγραφο της Ε.Α.Σ. με το οποίο μας υπεβλήθη προς έγκριση ο Κανονισμός Ωρών Εργασίας και Αναπαύσεως του Προσωπικού που εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο με την αριθ. 398/22.7.1992 απόφασή του.

3. Την υπ' αριθ. 28 από 28.7.92 γνώμη του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον Κανονισμό που καταρτίσθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Α.Σ. περί Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Αναπαύσεως του Προσωπικού, ο οποίος αποτελείται από δεκατέσσερα (14) άρθρα και έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΥΣΕΩΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Κανονισμός αυτός προβλέπει και καθορίζει τις ώρες εργασίες και τις ημέρες αναπαύσεως όλου του προσωπικού που εργάζεται στην ΕΑΣ, τις περιόδους εργασίας, τη διάρκεια των διακοπών και τα διαλείμματα, το ποιό μεγάλο χρονικό διάστημα που μπορεί να παραταθεί η ημερησία εργασία, καθώς και τη διάρκειά της.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΝΟΙΩΝ

α) Κανονική εργασία: Οι συνολικές ώρες που πρέπει να εργάζεται το Προσωπικό κάθε ημέρα και κάθε περίοδο εργασίας.

β) Διορία: Το άθροισμα σε κάθε περίοδο εργασίας, των κανονικών ωρών εργασίας και των ωρών που διαρκούν τα διαλείμματα.

γ) Διάλειμμα: Το χρονικό διάστημα που παύει ο εργαζόμενος να εργάζεται μέσα στην ημερησία εργασία του.

δ) Διακοπή εργασίας: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί απο τη λήξη της ημερησίας εργασίας μέχρι την έναρξη απο τον ίδιο εργαζόμενο την αμέσως επομένη ημέρα.

ε) Περίοδος εργασίας: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί απο την έναρξη εργασίας του εργαζομένου μέχρι την επομένη έναρξη και συμπεριλαμβάνει τις ημέρες εργασίας και τις αναπαύσεις.

στ) Ανάπαυση: Διακοπή της εργασίας που δεν μπορεί να είναι μικρότερη απο 24 ώρες.

ζ) Αναμονή: Ο χρόνος που ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση της επιχειρήσεως για να προσφέρει την εργασία του όταν και όπου χρειασθεί απο τα αρμόδια όργανά της.

η) Θέση παραγωγής: Όλες οι θέσεις εργασίας εις τα αμαξοστάσια, συνεργεία συντηρήσεως επισκευών ή κατασκευών, σταθμούς αυτοκινήτων, καθώς και οι θέσεις εργασίας στα λεωφορεία, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την εποπτεία κατά την κίνηση και κυκλοφορία τους.

θ) Κανονική διάρκεια βάρδιας: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της έναρξης της κανονικής εργασίας και της λήξης της.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.-Το προσωπικό της ΕΑΣ διακρίνεται περιοριστικώς και μόνο για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού στις ακόλουθες κατηγορίες και ομάδες:

α) Προσωπικό Εσωτερικής Υπηρεσίας

β) Προσωπικό Εξωτερικής Υπηρεσίας

1.1. Π ρ ο σ ω π ι κ ό Ε σ ω τ ε ρ ι κ ή ς Υ π η ρ ε σ ί α ς

Το Προσωπικό Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελούν το Προσωπικό Γραφείων και οι Τεχνικοί Ανωτάτης και Ανωτέρας βαθμίδας (Διπλωματούχοι Μηχανικοί και Υπομηχανικοί ή Τεχνολόγοι Μηχανικοί).

1.2. Π ρ ο σ ω π ι κ ό Ε ξ ω τ ε ρ ι κ ή ς . Υ π η ρ ε σ ί α ς

Το Προσωπικό Εξωτερικής Υπηρεσίας αποτελούν το προσωπικό κινήσεως , το τεχνικό προσωπικό, οι πρόσθετοι Αστυφύλακες και Χωροφύλακες, οι εργάτες και το πάσης φύσεως Υπηρετικό Προσωπικό.

2.-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο προσωπικό Γραφείων ανήκουν οι υπάλληλοι Γραφείων οποιασδήποτε κατηγορίας, κλάδου ή ειδικότητος πλήν των αναφερομένων στην παράγρ.4 του παρόντος άρθρου.

Με την κατηγορία του προσωπικού γραφείων εξομοιούνται απόλυτα αλλά περιοριστικά και μόνο για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού οι Τεχνικοί Ανωτάτης (Διπλωματούχοι Μηχανικοί) και Ανωτέρας (Υπομηχανικοί ή Τεχνολόγοι μηχανικοί) βαθμίδας.

3.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ

Στο προσωπικό κινήσεως ανήκουν εκείνοι που εργάζονται στην κίνηση των λεωφορείων και την εποπτεία και τον έλεγχο τούτων κατά την κίνηση και την κυκλοφορία τους.

4.-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στο τεχνικό προσωπικό ανήκουν οι πάσης φύσεως τεχνικοί όλων των βαθμίδων πλήν της Ανωτέρας και Ανωτάτης (Τεχνίτες, βοηθοί, μαθητευόμενοι)και περιοστικώς και μόνο για την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού αποθηκάριοι, εργαλειοδότες, τεχνικοί γραφείς, εργάτες και γενικά το προσω πικό εκείνο που είναι άμεσα συνδεδεμένο με την εξυπηρέτηση της συντήρησεως και της επισκευής των λεω φορείων (πλύντες, λιπαντές κλπ.).

5.-Ο ιδιαίτερος χαρακτηρισμός της κατηγορίας και του κλάδου στον οποίο ανήκει ο κάθε εργαζόμενος στην ΕΑΣ θα γίνει με το Υπηρεσιακό Οργανισμό της που καταρτίζεται όπως προβλέπεται απο το άρθρο 17 του Ν.588/77.

6.-Η Επιχείρηση εχει το δικαίωμα πρόσληψης προσωπικού μερικής απασχόλησης ή εποχιακού κατά τις εκάστοτε ανάγκες της.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Η περίοδος εργασίας ι)για το προσωπικό εξωτερικής υπηρεσίας καθορίζεται εις τρόπον ώστε αφ ενός μεν να εναρμονίζεται με τις εκάστοτε συγκοινωνιακές απαιτήσεις αφ ετέρου δε ο εργαζόμενος να λαμβάνει 104 ημέρες αναπαύσεως σε χρονικό διάστημα 365 ημερών και ο αριθμός των διαδοχικών ημερών εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 6 ημέρες ιι)για το προσωπικό εσωτερικής υπηρεσίας που δεν εργάζεται σε εναλλασσόμενες ομάδες καθορίζεται σε 7 ημέρες. (5 ημέρες εργασίας και 2 ημέρες αναπαύσεως).

ΑΡΘΡΟ 5ο

1.-Ο χρόνος ημερησίας εργασίας του προσωπικού είναι συνεχής και η έναρξη και λήξη αυτής καθορίζεται απο την ΕΑΣ για κάθε εργαζόμενο ή ομάδες εργαζομένων ή κατηγορίες προσωπικού με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρ. 10 του παρόντος Κανονισμού.

2.- Οι ώρες κανονικής ημερησίας εργασίας κατ ανώτατο όριο,καθορίζονται ως εξής:

α) Προσωπικό εσωτερικής Υπηρεσίας 7,45 ώρες επι πέντε ημέρας.

β) Προσωπικό Εσωτερικής Υπηρεσίας όταν εργάζεται σε εναλλασσόμενες ομάδες 8 ώρες κατ ανώτατο όριο την ημέρα.

γ) Προσωπικό Εξω τερικής Υπηρεσίας 8 ώρες κατ ανώτατο όριο την ημέρα.Η μέση ημερήσια κανονική διάρκεια βάρδιας ανά γραμμή ή συγκρότημα γραμμών ή κύκλωμα γραμμών ορίζεται στις 7.45

δ) Μαθητευόμενοι τεχνίτες που δεν έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους έξη (6) ώρες και πέντε (5) λεπτά την ημέρα.

ε) Θήλυ προσωπικό Εσωτερικής Υπηρεσίας, μητέρες βρεφών, μπορούν με επιλογή τους είτε να προσέρχονται αργότερα στην εργασία τους, είτε να αποχωρούν νωρίτερα από αυτή, κατά δύο (2) ώρες συνολικά κάθε ημέρα εάν έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο (2) ετών ή εάν έχουν δίδυμα μέχρι τέσσερα έτη, μία δε ώρα εάν έχουν τέκνα ηλικίας απο δύο μέχρι τεσσάρων ετών. Η επιλογή γίνεται μία φορά με δήλωση της υπαλλήλου, εάν όμως υπάρχει σπουδαίος λόγος επιτρέπεται νέα επιλογή. Τα παραπάνω εφαρμόζονται και στους υπαλλήλους που είναι μητέρες βρεφών απο υιοθεσία.

2.– Στο χρόνο της ημερησίας εργασίας περιλαμβάνεται:

α) Κάθε διάλειμμα κατά τη διάρκεια της εργασίας μικρότερο απο δύο (2) ώρες.

β) Ο χρόνος αναμονής στον τόπο που ορίζεται απο την ΕΑΣ για να προσφέρει την εργασία όταν χρειασθεί.

γ) Ο χρόνος εκπαιδεύσεως που πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη του εργαζομένου στην ΕΑΣ.

δ) Ο χρόνος μετακίνησης των οδηγών με το λεωφορείο του κενό απο το αμαξοστάσιο μέχρι την αφετηρία ή το τέρμα ή 4ενδιάμεσο σημείο της διαδρομής και αντίστροφα.Επίσης ο χρόνος μετακίνησης του οδηγού με το λεωφορείο του κενό απο αφετηρία προς τέρμα λεωφορειακών γραμμών και αντίστροφα.Οι χρόνοι αυτοί καθορίζονται με απόφαση της ΕΑΣ μετά απο εισήγηση της Διεύθυνσης Κίνησης.Η Διεύθυνση Κίνησης καθορίζει επίσης και το χρόνο διαδρομής κάθε λεωφορειακής γραμμής στα διάφορα χρονικά διαστήματα της ημέρας, στις διάφορες ημέρες της εβδομάδας και στις διαφορετικές περιόδους του χρόνου (χειμώνας και καλοκαίρι) με επιστημονικές μεθόδους.

ε) Ο χρόνος συμμετοχής και παραστάσεως στο πειθαρχικό Συμβούλιο παντός προσκαλουμένου, εκτός του εγκαλουμένου για πειθαρχικό παράπτωμα, εφ όσον πραγμ ατοποιείται μέσα στο χρόνο του ωραρίου της ημερησίας εργασίας του.Οταν όμως ευρίσκεται πριν ή μετά το ωράριο εργασίας δεν θεωρείται χρόνος εργασίας,εκτός της περιπτώσεως που έχει κληθεί μάρτυς απο την ΕΑΣ. Δεν περιλαμβάνεται στην ημερησία εργασία, απασχόληση του εργαζομένου που σχετίζεται με κλήση σε απολογία, με δήλωση ατυχήματος και με διερεύνηση πειθαρχικής υποθέσεως.

στ) Κάθε απασχόληση που σχετίζεται με την εκμετάλλευση των λεωφορείων και ενεργείται ύστερα απο έγγραφη εντολή της ΕΑΣ καθώς και τυχόν παραμονή που οφείλεται σε απρόοπτη βλάβη του λεωφορείου.

ζ) Με απόφαση της Διοικήσεως θα καθορίζεται η συμμετοχή, ο αριθμός των συμμετεχόντων και η διάρκεια απασχόλησης των Εκπροσώπων των εργαζομένων στις διάφορες Επιτροπές και δραστηριότητες της Επιχείρησης που αφορούν τους Εργαζομένους.Το χρονικό διάστημα απασχόλησης στις παραπάνω δραστηριότητες θεωρείται χρόνος κανονικής ημερήσιας εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 6ο

1.–Ως τόπος ενάρξεως και λήξεως της ημερήσιας εργασίας των οδηγών, των σταθμαρχοελεγκτών και των τεχνιτών που εργάζονται στα κινητά συνεργεία ορίζεται, είτε το αμαξοστάσιο (διανυκτέρευση– γκαράζ), που σταθμεύει το λεωφορείο στο οποίο εργάζονται είτε ένα απο τα δύο άκρα της λεωφορειακής γραμμής (αφετηρία–τέρμα) που θα εργασθεί το λεωφορείο κατά το πρόγραμμα εργασίας είτε άλλο ενδιάμεσο σημείο της διαδρομής της λεωφορειακής γραμμής που καθορίζεται απο τη Διεύθυνση Κινησης της ΕΑΣ.

2.–Για όλο το άλλο προσωπικό η ώρα ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του αποδεικνύεται με την ωροσήμανση της καρτέλλας του στο σχετικό μηχάνημα που τοποθετείται με φροντίδα της ΕΑΣ στον τόπο εργασίας ή με άλλη κατάλληλη μέθοδο.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΔΙΑΚΟΠΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η διακοπή είναι 12 ώρες.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΝΑΠΑΥΣΕΙΣ–ΑΡΓΙΕΣ

1.–Όλο το προσωπικό της ΕΑΣ δικαιούται 104 αναπαύσεις ετησίως.

2.–Εκτός απο τις 104 αναπαύσεις ολο το προσωπικό της ΕΑΣ δικαιούται και πρόσθετες αναπαύσεις για τις εξής 13 ημέρες:

1η Ιανουαρίου
6η Ιανουαρίου
Καθαρά Δευτέρα
25 Μαρτίου
Μεγάλη Παρασκευή
Μεγάλο Σάββατο
Δευτέρα του Πάσχα
1η Μαΐου
Του Αγίου Πνεύματος
15 Αυγούστου
28 Οκτωβρίου
25 Δεκεμβρίου
26 Δεκεμβρίου

Οι αναπαύσεις αυτές για το προσωπικό που εργάζεται σε εναλλασσόμενες ομάδες χορηγείται σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και δεν χορηγείται πρόσθετο έκτακτο ρεπό, όταν αυτές συμπίπτουν με προγραμματισμένο ή κανονικό ρεπό.

ΑΡΘΡΟ 9ο

1.–Η ΕΑΣ για την κάλυψη των αναγκών της συγκοινωνίας και λόγω της ιδιομορφίας της επιχειρήσεως, μπορεί να παρατείνει τις κανονικές ώρες της περιόδου εργασίας μέχρι τρείς (3) ώρες στις ακόλουθες περιπτώσεις κατά κατηγορία προσωπικού.

α) Π ρ ο σ ω π ι κ ό   γ ρ α φ ε ί ω ν:

Σε περιπτώσεις επειγούσης φύσεως εργασιών παροδικού χαρακτήρα ή επειγούσης ανάγκης εξυπηρετήσεως του κοινού ή εξαιρετικής συσσωρεύσεως εργασίας.

β) Π ρ ο σ ω π ι κ ό   Κ ι ν ή σ ε ω ς:

Σε περίπτωση ελλείψεως χρόνου για την εκτέλεση του τελευταίου δρομολογίου των κανονικών ωρών της ημερησίας εργασίας της ομάδας, ή σε περίπτωση που δεν εμφανισθεί εγκαίρως ο οδηγός της επομένης ομάδας κατά την αλλαγή των ομάδων στο ενδιάμεσο σημείο που έχει ορισθεί για την αλλαγή.

γ) Τ ε χ ν ι κ ό   Π ρ ο σ ω π ι κ ό

Σε περιπτώσεις επειγούσης φύσεως εργασίας παροδικού χαρακτήρος ή εξαιρετικής σωρεύσεως εργασίας ή προπαρασκευαστικών και συμπληρωματικών εργασιών,οι οποίες απο τη φύση της εργασίας εκτελούνται έξω απο τα χρονικά όρια κανονικής ημερησίας εργασίας για τη συντήρηση μηχανών κ.λ.π.

2. Υπέρβαση της κανονικής ημερήσιας εργασίας επιτρέπεται επίσης για όλες τις κατηγορίες προσωπικού της ΕΑΣ σε περιπτώσεις που είναι επείγουσες και εξαιρετικές ανάγκες για την εξυπηρέτηση του κοινού όπως σύγκρουση, σεισμός, πλημμύρα, επιστράτευση ή άλλες περιπτώσεις ανωτέρας βίας και αιφνίδιας αποχής μεγάλου αριθμού προσωπικού απο την υπηρεσία του.

3. Η Επιχείρηση δύναται λόγω της ιδιομορφίας να χορηγεί προγραμματισμένη υπερωρία διάρκειας μέχρι 60' ανά βάρδια (πέραν του 8ώρου) και μέχρι ποσοστού 50% επι του συνόλου των βαρδιών μιάς γραμμής, ή συγκροτήματος γραμμών ή κυκλώματος γραμμών.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΔΙΟΡΙΑ–ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ

1.–Η διορία για προσωπικό που εργάζεται σε εναλλασσόμενες ομάδες ορίζεται κατά ανώτατο όριο σε 55 ώρες.

2.–Επιτρέπεται ένα διάλειμμα κατά περίοδο εργασίας όχι μεγαλύτερο απο 4 ώρες και όχι μικρότερο απο 2 ώρες.

Το διάλειμμα δεν μπορεί να αρχίσει πριν περάσουν τρεις (3)ώρες απο την έναρξη της κανονικής ημερησίας εργασίας.

3.–Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος,το προσωπικό εγκαταλείπει τη θέση εργασίας και απαγορεύεται η απασχόλησή του με οποιοδήποτε τρόπο απο την ΕΑΣ.

4.–Οι οδηγοί από το προσωπικό κίνησης,το τεχνικό προσωπικό και οι εργάτες,δικαιούνται ένα 20λεπτο διάλειμμα που υπολογίζεται ως χρόνος κανονικής ημερησίας εργασίας.Τέτοιο διάλειμμα δεν δικαιούται το προσωπικό που πραγματοποιεί την ημέρα εκείνη διάλειμμα μεγαλύτερο απο 2 ώρες ή η διάρκεια κανονικής βάρδιας έχει προγραμματισθεί να είναι μικρότερη των 6 ωρών.

5.–Ειδικότερα για τους οδηγούς το 20λεπτο διάλειμμα πραγματοποιείται μεταξύ δύο δρομολογίων στην αφετηρία ή το τέρμα κάθε γραμμής ή σε άλλο κατάλληλο ενδιάμεσο σημείο της διαδρομής.

Ο χρόνος και το σύστημα πραγματοποιήσεως του διαλείμματος τούτου καθορίζονται κάθε φορά και για κάθε εργαζόμενο απο την ΕΑΣ,καταβάλλεται δε προσπάθεια το διάλειμμα τούτο να πραγματοποιείται στο μέσο περίπου της βάρδιας.

Επίσης ο χρόνος πραγματοποίησης του διαλείμματος για το εργατοτεχνικό προσωπικό καθορίζεται μετά απο απόφαση της ΕΑΣ.

6.–Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος απαγορεύεται στους οδηγούς

να ασχολούνται με τυχερά παιχνίδια (π.χ.τάβλι– χαρτιά) και ότι άλλο μπορεί να δημιουργήσει δυσμενή σχόλια εις βάρος της Επιχείρησης. Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος ο εργαζόμενος ευρίσκεται εν υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΕΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

1.–Σε εναλασσόμενες ομάδες μπορεί να εργάζεται και μέρος μόνον του προσωπικού της ιδίας ειδικότητος ή κλάδου, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της επιχειρήσεως.

2.–Η ΕΑΣ ανάλογα με τις ανάγκες της δύνται να μετακινεί το προσωπικό τής απο τις σταθερές ομάδες εργασίας στις εναλλασσόμενες και αντιθέτως.

3.–Προσωπικό οποιασδήποτε κατηγορίας κλάδου ή ειδικότητος που σπουδάζει σε σχολές Ανώ τερες ή Ανώ τατες,επιτρέπεται να εργάζεται συνεχώς σε μία βάρδια (ομάδα) ανάλογα με τη λειτουργία των Σχολών και μόνο για τους μήνες που λειτουργούν οι σχολές αυτές.

4.–Προσωπικό οιασδήποτε κατηγορίας,κλάδου ή ειδικότητας μετακινούμενο προσωρινά σε εργασία άλλης κατηγορίας κλάδου ή ειδικότητας ακολουθεί το ωράριο εργασίας του προσωπικού της κατηγορίας κλάδου ή ειδικότητας της οποίας το έργο εκτελεί.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Η ΕΑΣ καταρτίζει για το προσωπικό όλων των κατηγοριών μηνιαίες καταστάσεις ωρών εργασίας και αναπαύσεως οι οποίες θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της αρμοδίας Υπηρεσίας της ΕΑΣ. Οι καταστάσεις αυτές τοποθετούνται σε ειδικό χώρο (πλαίσιο) που έχει ορισθεί για μεν το προσωπικό κινήσεως στα Αμαξοστάσια της Ε.Α.Σ. για δε το προσωπικό Γραφείων και το τεχνικό στους τόπους εργασίας του.

2. Η Ε.Α.Σ. εφοδιάζει το προσωπικό κινήσεως με ειδική καρτέλλα στην οποία αναγράφονται οι ημέρες εργασίας του και οι αναπαύσεις της περιόδου την οποία υποχρεούται να φέρει μαζί του.

ΑΡΘΡΟ 13ο

Μετά την ισχύ του παρόντος καταργούνται για το προσωπικό της Ε.Α.Σ. όλοι οι Κανονισμοί και οι ρυθμίσεις που αφορούν τις ώρες και τους όρους εργασίας όλου του προσωπικού και αναφέρονται σε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, αποφάσεις Δ.Σ. ή Προέδρου ή άλλων επι μέρους αποφάσεων.

ΑΡΘΡΟ 14ο

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουλίου 1992

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΣΩΤΗΡΗΣ ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΡΙΣΤ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ